



CITTA' DI SALA CONSILINA
(Provincia di Salerno)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

*(articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

INDICE

Premessa e Riferimenti normativi

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

Premessa e Riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2022 n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

In fase di prima applicazione, è stato previsto come termine per l'adozione, per l'anno 2022, il 30 giugno.

Il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 (pubblicato in GURI b. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022) emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze ha previsto all'articolo 8 comma 3 *che "in sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione."*

Come sottolinea ANCI nel quaderno operativo del PIAO: *"stante la tardiva approvazione e pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto del Presidente della Repubblica recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, riterrebbe che tale termine di differimento segua il termine di approvazione dei bilanci previsionali fissato dalle norme di legge."*

Si ricorda che con D.M. 28 luglio 2022 il Ministero dell'Interno ha disposto l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli Enti Locali al 31 agosto 2022.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il termine summenzionato.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso."*

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO, ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 pubblicato sulla Guri n.151/2022 assorbe, al suo interno, i seguenti documenti:

1. Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
2. Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
3. Piano della Performance (PdP);

4. Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
6. Piano di Azioni Positive (PAP).

Tale articolo dispone quindi la soppressione degli adempimenti di cui sopra che sono, all'effetto, assorbiti dal PIAO.

Con riferimento agli Enti con meno di 50 dipendenti è il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 a definire i contenuti, lo schema e le modalità di adozione del PIAO semplificato.

Il PIAO è composto da 4 *Sezioni di Programmazione*:

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore Pubblico, performance e anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

Scheda anagrafica dell'amministrazione: da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione;

Valore pubblico, performance e anticorruzione: dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

Monitoraggio: dove vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative:

- 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ogni sezione, a sua volta, è divisa in specifiche sottosezioni.

Di seguito si procede alla valorizzazione delle specifiche sezioni individuate dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: SALA CONSILINA

Indirizzo: Via Giuseppe Mezzacapo n. 44

Codice Fiscale e Partita IVA : 00502010655

Sindaco: avv. Francesco CAVALLONE

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 48

Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 12.391

Telefono: (+39) 0975 525211

Sito internet: <https://www.comunesalaconsilina.it/>

E-mail:

PEC: protocollo.salaconsilina@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1	Sottosezione di programmazione	di	Documento Unico di Programmazione, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 17-06-2023 ad Oggetto: Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2023/2025. Approvazione.
------------	---------------------------------------	-----------	---

2.2	Sottosezione di Performance	di	PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023/2025 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE La performance organizzativa è l'insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative, dei suoi progetti e processi trasversali. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare in che modo l'organizzazione, consapevole dello stato e della salute delle risorse dell'ente, utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (impatto).
------------	------------------------------------	-----------	---

Il presente documento (di seguito "Piano") unifica organicamente il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, così come previsto dall'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera g-bis, della Legge n. 213/2012), originando in tal modo un unico documento programmatico che esplicita - in coerenza con le risorse assegnate - tutti gli obiettivi, gli indicatori ed i target dell'Amministrazione, dando avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.Lgs. 150/2009).

E' redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti.

La centralità del cittadino, infatti, in quanto protagonista e destinatario dell'azione pubblica, nonché il concetto di valore pubblico ed il mutato contesto economico di riferimento impongono un cambiamento radicale nel modo di gestire le pubbliche amministrazioni.

Non è possibile parlare in astratto di programmi, ma occorre definire e spiegare in maniera chiara obiettivi e risultati coerenti con i reali bisogni dei nostri cittadini.

L'orientamento alla gestione delle performance che questa Amministrazione è finalizzato a misurare la capacità del Comune di Sala Consilina di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica di coerenza che vede al primo posto i bisogni dei cittadini e, in allineamento con questi, un flusso di decisioni che passano dall'ambito politico all'ambito gestionale della

nostra organizzazione senza soluzione di continuità.

In tale ottica, il Piano rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere.

Esso è legato al programma di mandato del Sindaco e alle linee programmatiche che sono uno strumento teso a dare risposte alle richieste del cittadino, da attuarsi tramite successive precise scelte per far fronte ad una serie di richieste, alla cui soluzione sono convogliati progetti e risorse in un arco temporale pari alla durata del mandato elettorale, nel rispetto:

- dei vincoli economico-finanziari definiti con il bilancio di previsione, ivi compreso il rispetto della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- della invarianza del carico fiscale del cittadino contribuente;
- delle priorità che l'Amministrazione intende darsi.

L'architettura delle linee guida per la realizzazione delle azioni e dei progetti è declinata in ambiti prefissati e assegnati attraverso le previsioni di bilancio e le sue relazioni programmatiche e, in particolar modo, dal piano esecutivo di gestione (PEG) affidato per la sua realizzazione ai Dirigenti dell'Ente sotto la direzione e il controllo degli Assessori di riferimento.

Obiettivi fondamentali dell'attività dell'Ente sono il soddisfacimento dei bisogni collettivi per lo sviluppo sociale ed economico della comunità salese, l'affermazione dei valori della persona umana e dei principi di solidarietà che stanno alla base della Repubblica, la civile ed equilibrata convivenza fra le

diverse componenti del tessuto sociale, la salvaguardia del territorio e delle sue valenze ambientali.

L'attività del Comune si ispira al principio di sussidiarietà, in forza del quale è compito dell'amministrazione assicurare le condizioni favorevoli al libero esplicarsi delle iniziative dei cittadini e dei gruppi sociali.

Il Comune, nella cura degli interessi della comunità amministrata, è ente a competenza generale, trovando unico limite alla propria azione nella espressa attribuzione di competenze ad altri soggetti da parte della legge statale o regionale. Il Comune gestisce, altresì, i servizi elettorali, d'anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare. Le relative funzioni, di natura statale, sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo. L'attività istituzionale per il conseguimento degli obiettivi e la gestione dei servizi rivolti al cittadino è improntata a criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

A livello normativo si ricorda che l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, prevede : “ *“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.*

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni,

programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”

In particolare l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e, successivamente anche con il documento unico di programmazione, unificati organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di

programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance organizzativa* esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance individuale* rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance - Obiettivi è composto da una

rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Al Piano della Performance viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Con il PEG, pertanto, la Giunta approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PdO) e il Piano della Performance previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, che detta " *1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15,*

comma 2, lettera d), redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori."

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., noto come "Decreto Brunetta", unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza), e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, ha introdotto il concetto di performance organizzativa ed individuale.

Al fine di consentire all'ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale

dipendente , le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" ("SMiVaP") previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione o dell'OIV.

Con la deliberazione di **Giunta Comunale n.230 del 21/12/2020** è stato approvato il “ **Nuovo sistema di misurazione e valutazione (SMiVaP) organizzativa e delle prestazioni individuali dei dirigenti**” previo parere vincolante dell'OIV.

Si evidenzia che il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) per i dipendenti comunali e gli incaricati delle posizioni organizzative è invece contenuto nel vigente CCDI del personale dipendente sottoscritto in data 03/12/2019.

Il "SMiVaP" deve essere aggiornato annualmente, previo parere preventivo e vincolante del Nucleo di Valutazione. Attraverso il Piano, aggiornato annualmente, si valorizzano i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa e si integra il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e dell'ANAC in materia di ciclo della performance.

L'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che il "SMiVaP" non richiede alcuna modifica.

In merito si ritiene che per il corrente anno il vigente sistema di valutazione della performance per il personale dirigente come quello per i Responsabili di settore non richieda alcuna modifica. Eventuali aggiornamenti saranno apportati d'intesa con il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, nominato con decreto sindacale n.3 del 25/3/2021.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance" per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a:

- comunicare con chiarezza ai dipendenti dell'ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione; ▪ spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;
- consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento. A tal fine vengono fissati, quali principi cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi e di valutazione delle performance, sia a livello di ente che di singolo

dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali, ogni Comune determina le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti.

Il concetto di ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali: il piano della performance, il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo, il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale, la relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un

arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Settore e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti.

2.1 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.2 Principi e valori

Il Comune è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha

autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- partecipazione
- pubblicità e trasparenza
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

3. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “**Linee programmatiche di mandato**”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Il **Programma di Mandato**, presentato al Consiglio Comunale il **27.06.2019** e approvato con **deliberazione consiliare n. 33**, costituisce pertanto il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l’Ente nelle successive scelte.

Con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l’introduzione del **Documento Unico di Programmazione (DUP)** che rappresenta uno dei principali strumenti d’innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso é il documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Il DUP sostituisce la relazione previsionale e

programmatica ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

La sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti: analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente; analisi delle condizioni interne: indirizzi generali di natura economico, finanziaria e patrimoniale dell'ente; quadro delle risorse umane disponibili e della struttura organizzativa; modalità di gestione dei servizi pubblici locali e governante delle partecipate. Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La sezione operativa (SeO) contiene la programmazione

operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione. Sono illustrati, gli obiettivi operativi dell'ente suddivisi per programmi, coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS. E' riportata l'analisi economica finanziaria degli organismi partecipati e gli obiettivi operativi a cui devono attenersi. Viene fatta un'analisi generale sulla situazione delle entrate e delle spese, definendo gli indirizzi in materia di tributi e tariffe e in materia di indebitamento. Viene illustrato il Piano triennale delle opere pubbliche.

Nel Piano della Performance è messa in evidenza questa relazione e, pertanto, tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione annuale — Bilancio Annuale — Rendiconto di Gestione), risultano essere completamente allineati.

In sintesi pertanto si può concludere evidenziando che dal Programma di Mandato discendono pertanto le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi . Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti /Responsabili P.O..

4. Performance Organizzativa dell'Ente

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella *organizzativa* e quella *individuale*.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione

finale dei bisogni della collettività;

- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto, nello SMIVAP approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.230 del 21/12/2020, predeterminare gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio — annuale, pluriennale e rendiconto di gestione - che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente e necessari alla valutazione della

performance organizzativa.

Tali **indicatori** sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- Rispetto dei pareggio di bilancio
- Rispetto del tetto di spesa del personale
- Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.
- Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.
- Volume dei residui passivi complessivi, provenienti

dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.

- Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente.
- Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada.
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata.
- Riduzione dei tempi medi di pagamento.
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.
- Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016.

Altresì determinanti per la valutazione della performance organizzativa sono i seguenti **vincoli** fissati da disposizioni di legge:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Rispetto dei vincoli dettati dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo per la formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice

dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi con la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del c.d. lavoro agile in particolare quelle relative all'assegnazione degli obiettivi ed alla verifica dei risultati mediante report.

5. Performance e Obiettivi individuali.

I Sistemi di misurazione della performance sono strumenti

essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.

Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un Sistema di misurazione della performance per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al primo profilo, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al secondo profilo, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il sistema si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di

- eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Obiettivi strategici e obiettivi ordinari di P.E.G.

Ciascun Dirigente è tenuto a garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio cui è preposto nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nell'erogazione dei servizi ai cittadini, nel rispetto dei vincoli e delle prescrizioni dettate da norme di legge e dai regolamenti comunali.

Vengono pertanto specificati nel PdO quegli obiettivi ulteriori rispetto alla ordinaria attività degli uffici comunali che il Sindaco e la Giunta comunale individuano come strategici e fondamentali in relazione al Programma amministrativo di Mandato da attuare.

Costituisce generale fattore di riduzione della valutazione ottenuta il mancato rispetto degli adempimenti e degli obblighi di legge che regolano l'attività dell'ufficio nelle materie di propria competenza.

Costituiscono fattori di esclusione della valutazione il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con la conseguente impossibilità di erogare l'indennità di risultato e trattamenti accessori comunque denominati.

Partendo, come sopra enunciato, dal Programma di

mandato del Sindaco 2019-2024, l'Amministrazione ha individuato per l'anno **2023** i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** che possono vedere coinvolte le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale.

Contestualmente vengono individuati anche gli **OBIETTIVI ORDINARI** DI PEG che l'Amministrazione ha voluto indicare quale attività ordinaria dell'anno **2023**.

OBIETTIVI STRATEGICI:

N	Oggetto	AREA Referente	AREE coinvolte
1	Partecipazione alle attività di prevenzione della corruzione e controlli interni	Affari Generali	tutte
2	Implementazione costante della sezione trasparenza	Affari generali	tutte
3	Rispetto pareggio di bilancio tra entrate finali e spese finali (pareggio di finanza pubblica)	Finanze	tutte
4	Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare	Tecnica	Tecnica e Finanze
5	Recupero evasione ed elusione tributaria (ici, imu, tarsu, tares, tari, tasi,)	Finanze	Finanze – Tecnica - Settore Polizia Locale
6	Procedimento di adozione piano urbanistico comunale	Tecnica	Tecnica
7	Adozione piano impianti pubblicitari	Settore Polizia	Settore Polizia

		Locale	Locale ed Area Tecnica
8	Attività di coinvolgimento dell'utente e/o misurazione del suo grado di soddisfazione.	Affari Generali	tutte
9	Miglioramento percentuale raccolta differenziata	Area Tecnica	Area Tecnica

Ciascuno degli obiettivi sopra elencati è affidato ad un referente che ne relazionerà in sede di consuntivazione dell'attività svolta eventualmente in accordo con i Dirigenti/Responsabili P.O. delle altre Aree coinvolte nel progetto.

OBIETTIVI ORDINARI DI PEG.

Ciascuno degli obiettivi ordinari sotto elencati è affidato al Dirigente dell'Area di riferimento che ne relazionerà in sede di consuntivazione dell'attività svolta.

Entro 30 giorni dall'adozione del presente Piano, d'intesa tra il NdV monocratico ed i Dirigenti/Responsabili P.O. di Area/Settore sarà individuato, tra quelli di seguito indicati, un numero idoneo di obiettivi ordinari che costituiranno l'oggetto prevalente, ma non esclusivo, di misurazione della performance individuale.

Per ciascuno degli obiettivi individuati saranno indicati dal NdV monocratico : l'ambito e la missione di riferimento come declinati nel D.U.P. ; la descrizione; il peso attribuito (= grado di complessità e/o importanza, con valore ad esempio da 1 a 5); l'indicatore di risultato (che deve essere significativo, facilmente misurabile e

rendicontabile, sia periodicamente che a consuntivo finale); le principali azioni da porre in essere per realizzare l'obiettivo; la data entro cui l'obiettivo deve essere realizzato; il Dirigente/Responsabile P.O. a cui l'obiettivo è assegnato; l'attività (unità organizzativa) interessata alla realizzazione.

Gli obiettivi da assegnare ai Dirigenti/responsabili P.O., pertanto, sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

AREA AFFARI GENERALE

Obiettivi strategici

1. Attività di prevenzione della corruzione e controlli interni con altre aree.

2. Sostegno e formazione degli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

3. Aggiornamento piano di prevenzione della

corruzione e della trasparenza e l'integrità con altre Aree.

4. Costante implementazione delle sezioni di competenza di "Amministrazione Trasparente";

Obiettivi ordinari di PEG

1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza.
2. Riduzione della spesa dei costi di manutenzione veicoli in dotazione dell'Area.
3. Contenimento dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime degli Uffici dell'Area.
4. Gestione richieste accesso agli atti di competenza nei tempi previsti dalla normativa.
5. Formulazione proposte per formazione ed aggiornamento del personale.
6. Adesione ad abbonamenti riviste e banche dati per la formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti.
7. Gestione attività di patrocinio e assistenza legale inerenti l'Ente.
8. Aggiornamento periodico *short list* avvocati distinta per materia.
9. Aggiornamento periodico registro volontari civili.
10. Periodico report (almeno semestrale) del contenzioso in atto.
11. Gestione polizze assicurative dell'Ente: (polizza responsabilità civile verso terzi rct /rco, polizza tutela legale, polizza per nucleo comunale volontari di protezione civile).
12. Monitoraggio servizio di brokeraggio assicurativo.
13. Attivazione su istanza di parte della convenzione

	<p>per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità (G.C.n.96/2016).</p> <p>14. Gestione attività di stage e tirocini con enti ed istituti convenzionati.</p> <p>15. Gestione manifestazioni culturali e proposte di patrocinio.</p> <p>16. Gestione Teatro Comunale “Mario Scarpetta” ed attività del Polo Culturale Cappuccini.</p> <p>17. Organizzazione dei servizi e delle iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.</p> <p>18. Gestione e valorizzazione della biblioteca comunale per l’organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d’età</p> <p>19. Appalto nuova gestione servizio refezione scolastica</p> <p>20. Gestione nuove convenzioni CAF sul territorio comunale per istanze di prestazioni artt.65 e 66 della legge 448/98.</p> <p>21. Formulazione proposte alternative di gestione impianti sportivi</p> <p>22. Monitoraggio proventi impianti centri sportivi</p> <p>23. Monitoraggio proventi servizi cimiteriali</p> <p>24. Emissione e gestione ruolo lampade votive</p> <p>25. Monitoraggio scadenzario concessioni cimiteriali</p> <p>26. Formulazione proposta adeguamento regolamento Consiglio Comunale</p>
--	---

27. Formulazione proposta adeguamento regolamento contratti servizi forniture e lavori
28. Richiesta periodica rimborso spese di notifica atti
29. Gestione servizi per attività di postalizzazione (manutenzione affrancatrice, spese ordinarie postali,ecc.)
30. Acquisto carte d'identità
31. Affidamento servizi di rilegatura provvedimenti organi collegiali (delibere di Giunta e Consiglio) , provvedimenti monocratici, registri protocollo e di stato civile
32. Attivazione con ente capofila "Il Sentiero soc.coop sociale " di progetti per il servizio civile universale per l'anno 2023
33. Gestione assunzioni in relazione alla delibera di approvazione del fabbisogno del personale;

SEGRETARIO GENERALE

Obiettivi strategici

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate nell'art. 97 del TUEL D.Lgs. 267/2000:

funzione di collaborazione e di assistenza giuridico e amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;

espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi; rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte; esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o

responsabili dei servizi (art. 97, comma 4 del TUEL) ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

AREA FINANZE

Obiettivi Strategici

1. Sviluppo degli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

2. Implementazione del sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati.

3. Pareggio di finanza pubblica.

4. Gestione TARI con particolare attenzione al recupero evasione entrate comunali.

5. Gestione valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare d'intesa con Area Tecnica.

6. Attività di prevenzione della corruzione e dei controlli interni con Area AA.GG..

7. Monitoraggio recepimento nei propri uffici delle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

8. Proposte di aggiornamento piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'integrità con altre Aree.

9. Costante implementazione delle sezioni di competenza di "Amministrazione Trasparente";

10. Aggiornamento catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore;

11. Implementazione dei procedimenti da rendere fruibili come servizi digitali.

Obiettivi ordinari di PEG

1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza.
2. Riduzione dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime degli Uffici dell'Area.
3. Gestione richieste accesso agli atti di competenza nei tempi previsti dalla normativa.
4. Costante controllo degli equilibri finanziari.
5. Implementazione del sistema SIOPE+.
6. Gestione efficace ed efficiente, costantemente aggiornata, degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.
7. Monitoraggio spese di personale e versamento contributi previdenziali.
8. Gestione accertamenti dei tributi in situazione di criticità.
9. Monitoraggio affidamento servizio attività di riscossione coattiva delle entrate comunali.
10. Monitoraggio agevolazioni tributarie a seguito normativa emergenza Covid 19.
11. Verifica dei passi carrai e delle occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti) d'intesa con Settore Polizia Locale ed Area Tecnica.
12. Formulazione proposte attività per riordino contabilità speciale ex lege 219/1981 di concerto con Area Tecnica.
13. Efficientamento della gestione fornitura energia elettrica degli immobili comunali.
14. Monitoraggio servizio di tesoreria affidato con determina Area Finanza n.1 del 14/01/2020 per 5 anni e richiesta contributo offerto per iniziative socio culturali in sede di gara;

	<p>15. Recupero dai Comuni delle quote pregresse delle spese funzionamento della V Sottocommissione Elettorale Circondariale di Salerno.</p> <p>16. Monitoraggio azioni di recupero quote pregresse delle spese funzionamento del Centro per l'impiego dai Comuni inadempienti.</p> <p>17. Rendicontazione trasferimenti straordinari per emergenza Covid 19.</p> <p>18. Monitoraggio e certificazione fondo funzioni fondamentali (D.L. n.34/2020)</p> <p>19. Gestione nuova modalità di riscossione entrate comunali (Legge di Bilancio 2023).</p> <p>20. Formulazione proposte di progetti per recupero tributi, imposte e tasse locali anche con coinvolgimento di personale di altre Aree/Settori.</p> <p>21. Ricognizione ordinario delle partecipate</p> <p>22. Implementazione BDAP</p> <p style="text-align: center;">AREA TECNICA</p> <p style="text-align: center;">Obiettivi Strategici</p>
	<p>1. Valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare d'intesa con Area Finanze.</p>
	<p>2. Prosecuzione procedimento per approvazione Piano Urbanistico Comunale (PUC).</p>
	<p>3. Predisposizione atti per approvazione Piano impianti pubblicitari di concerto con il Settore Polizia Locale.</p>
	<p>4. Attività di prevenzione della corruzione e controlli interni con Area AA.GG.</p>
	<p>5. Costante implementazione delle sezioni di competenza di "Amministrazione Trasparente";</p>
	<p>6. Aggiornamento catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore;</p>

	7. Implementazione dei procedimenti da rendere fruibili come servizi digitali.
	8. Adempimenti per attuazione transizione al digitale.
	<p style="text-align: center;">Obiettivi ordinari di PEG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza. 2. Abbattimento almeno del 1% della spesa dei costi di manutenzione veicoli in dotazione all'Area. 3. Riduzione almeno del 1% dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime degli uffici dell'Area. 4. Gestione richieste accesso agli atti di competenza nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa. 5. Formulazione proposta adozione programmazione triennale lavori pubblici ed elenco annuale 2023-2025. 6. Monitoraggio opere pubbliche in corso tramite cronoprogrammi con indicazione delle fasi progettuali e degli stati di avanzamento sino al collaudo o certificazione di regolare esecuzione dei lavori. 7. Monitoraggio procedure espropriative in corso 8. Definizione e conclusione iter urbanistici-convenzionali relativi ai PEEP attuati e non formalmente conclusi indicati nella delibera del Consiglio Comunale n. 22 in data 29/06/2020; 9. Gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente. 10. Proposta Piano di valorizzazione e dismissione patrimonio comunale 2023. 11. Gestione dei beni immobili comunali concessi in comodato ad Enti ed Associazioni (verifica scadenze, verifica adempimenti a carico concessionario o comodatario, ecc.). 12. Gestione fitti attivi e passivi (adeguamento canoni,

	<p>imposte annuale, ecc.)</p> <p>13. Gestione canoni attraversamenti ferrovia Sicignano - Lagonegro</p> <p>14. Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale.</p> <p>15. Utilizzo delle piattaforme Consip e Me.Pa. per attuare interventi di razionalizzazione degli acquisti , disciplinare il processo di scelta del contraente estrapolando gli operatori economici dalle categorie economiche relative agli acquisti di beni e servizi, invitare gli operatori economici, che inviano richiesta di iscrizione all’elenco fornitori del comune, ad “accreditarsi” nell’elenco telematico dei fornitori, che il comune di Sala Consilina ha impostato ed utilizza su Me.Pa..</p> <p>16. Attività di accatastamento beni immobili comunali.</p> <p>17. Predisposizione atti per acquisizione immobili insistenti su area comunale (Villa Diana) o per difformità della destinazione di uso vincolata (Palazzo Telecom).</p> <p>18. Verifica periodica da parte dell’Ufficio Patrimonio della permanenza dei requisiti da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica realizzati dall’Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Salerno e collaborazione con lo IACP all’istruttoria per l’assegnazione di alloggi liberi.</p> <p>19. Monitoraggio da parte dell’Ufficio Patrimonio contributi alloggiativi ex L.R. Campania n.18/1997 e s.m.i..</p> <p>20. Vigilanza rispetto dei termini di realizzazione sulle aree PIP assegnate con relazione periodica all’Organo esecutivo.</p>
--	--

	<p>21. Gestione procedimenti per affrancazione dei censi e livelli.</p> <p>22. Gestione procedimenti usi civici.</p> <p>23. Attività per riordino contabilità speciale <i>ex lege</i> 219/1981 di concerto con Area Finanze.</p> <p>24. Attivazione Commissione terremoto 219/81 ed utilizzo fondi per opere pubbliche.</p> <p>25. Proposta nuovi obiettivi di accessibilità per anno 2023 e verifica di quelli indicati con delibera G.C. n. 58 del 17/3/2022.</p> <p>26. Informatizzazione dei procedimenti di accettazione rilascio titoli abilitativi edilizi.</p> <p>27. Monitoraggio affidamento servizio sistema informatico (software gestionali a PA Digitale s.p.a. per il periodo dall'1-1-2022 al 31-12-2023 det. n. 4 (rg n.5) del 12/01/2022)</p> <p>28. Implementazione dell'informatizzazione dei processi interni e proseguimento del processo di materializzazione degli atti, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source.</p> <p>29. Efficientamento della gestione di fornitura servizio telefonia fissa, telefonia mobile e connessione banda larga.</p> <p>30. Ottimizzazione costi consumi per riscaldamento impianti e stabili comunali</p> <p>31. Potenziamento del servizio SUAP con adeguamento agli standard richiesti dal DPR n.160/2010 alimentando il portale SUAP con tutte le procedure.</p> <p>32. Monitoraggio gestione, esercizio, manutenzione ordinaria e straordinaria impianto pubblica illuminazione (contratto rep. n. 26/2009 ditta ICO Strade srl con scadenza 14/8/2029);</p>
--	--

33. Verifica andamento appalto esecuzione lavori attinenti operazioni cimiteriali affidato con determina dell'Area Tecnica n.443 del 28/12/2021 alla ditta "Edil Costruzioni s.a.s. " di IPPOLITO Antonio con sede legale in Sala Consilina (SA) alla via Spinito – cod. fiscale 04168170654, cod. CIG 72668993DCC per la durata di anni tre dalla data del 20.12.2021 di sottoscrizione del verbale di consegna dei lavori sotto riserva di legge (art.11,c.9, D.Lgs 163/2006 ed artt. 153 e 154, DPR n. 207/2010) prot. n° 20854/2021;
34. Monitoraggio appalto servizio pulizia uffici comunali (contratto rep.5/2023 ditta Servizi Ambientali srl s.r.l. con scadenza 28/10/2022)
35. Gestione servizio sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali.
36. Gestione fornitura e manutenzione estintori presso edifici comunali.
37. Gestione interventi di manutenzione strade e patrimonio comunale.
38. Divulgazione notizie istituzionali di interesse per la popolazione e coordinamento flusso dati dagli uffici verso l'esterno tramite sito istituzionale.
39. Formulazione proposta nuovo regolamento recante norme e criteri per la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 113 del d. lgs. 18.4.2016 n. 50 e s.m.i.
40. Gestione assunzioni in relazione alla delibera di approvazione del fabbisogno del personale;

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivi Strategici

1. Predisposizione atti per approvazione Piano impianti pubblicitari di concerto con Area Tecnica.

	<p>2. Proposta di razionalizzazione del servizio trasporto pubblico urbano preordinata alla nuova gara di affidamento del servizio.</p>
	<p>3. Attività di prevenzione della corruzione e controlli interni con Area AA.GG..</p>
	<p>4. Costante implementazione delle sezioni di competenza di “Amministrazione Trasparente”;</p>
	<p>5. Aggiornamento catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore;</p>
	<p>6. Implementazione dei procedimenti da rendere fruibili come servizi digitali.</p>
	<p style="text-align: center;">Obiettivi ordinari di PEG</p> <p>1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza</p> <p>2. Riduzione della spesa dei costi di manutenzione veicoli in dotazione al Settore.</p> <p>3. Riduzione dei costi per acquisto beni di consumo e materie prime per gli Uffici del Settore.</p> <p>4. Gestione richieste accesso agli atti di competenza nei tempi previsti dalla normativa.</p> <p>5. Attivazione operazioni di contrasto all’abusivismo edilizio e commerciale ed allo scorretto conferimento di rsu nel circuito di raccolta.</p> <p>6. Interazione con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile.</p> <p>7. Predisposizione atti di gara per noleggio di rilevatori elettronici delle infrazioni di cui all’art.142 del C.d.S., attività di pre-notifica, gestione della riscossione volontaria, stragiudiziale e coattiva in concessione.</p> <p>8. Predisposizione atti di gara per servizio di gestione</p>

	<p>servizio parcheggi;</p> <p>9. Verifica dei passi carrai ed occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti);</p> <p>10. Verifica posteggi e stalli mercatali;</p> <p>11. Attivazione gara per affidamento della gestione delle entrate comunali dei tributi minori (Canone unico (canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e mercatale) e per recupero tributi, imposte e tasse locali anche con coinvolgimento di personale di altre Aree/Settori (imposta comunale sulla pubblicità , pubbliche affissioni, passai carrabili, cosap, tosap)</p> <p>12. Monitoraggio servizio affidamento cani randagi.</p> <p>13. Monitoraggio periodico stato del randagismo e delle segnalazioni all'ASL competente Servizio Veterinario.</p> <p>14. Controlli d'intesa con l'Ufficio Patrimonio della permanenza dei requisiti da parte degli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica realizzati dall'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Salerno e collaborazione con lo IACP all'istruttoria per l'assegnazione di alloggi liberi.</p> <p>15. Manutenzione e implementazione del sistema di videosorveglianza sul territorio;</p> <p>16. Potenziamento collaborazione con le Forze dell'Ordine per contrasto alla criminalità sul territorio;</p> <p>17. Controllo e vigilanza in materia di ambiente anche con l'ausilio dell'ANTA</p> <p>18. Gestione assunzioni in relazione alla delibera di approvazione del fabbisogno del personale;</p> <p>19. Implementazione parco autovetture</p> <p>20. Gestione nuovo contratto di appalto servizio</p>
--	--

trasporto pubblico locale.

21. Gestione nuovo contratto di appalto servizio di raccolta, spazzamento, gestione centro di raccolta e trasporto rifiuti *;
22. Report attività di controllo sul sito raccolta rifiuti urbani località Marroni*.
23. Report attività di controllo su tutto il territorio comunale sulle modalità di conferimento dei rifiuti da parte degli utenti d'intesa con il Settore Polizia Locale e il gestore del servizio*;
24. Monitoraggio servizio manutenzione dei giardini e del verde*.

(* Il “servizio di raccolta, spazzamento, gestione centro di raccolta e trasporto rifiuti” a decorrere dal 01/01/2024 passerà alla competenza dell'UTC a seguito di potenziamento dell'organico e assunzione di apposita figura per la gestione del ciclo rifiuti.)

7. Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Come sopra anticipato con la deliberazione di Giunta Comunale n.230 del 21/12/2020 è stato approvato il “**Nuovo sistema di misurazione e valutazione (SMIVAP) organizzativa e delle prestazioni individuali dei dirigenti**”, mentre il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) per i dipendenti comunali e gli incaricati delle posizioni organizzative è contenuto nel vigente CCDI del personale dipendente sottoscritto in data 03/12/2019.

Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e delle prestazioni individuali dei dirigenti del Comune nello specifico è finalizzato a:

- Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;
- Assicurare la crescita delle competenze professionali;
- Raggiungere elevati standard di efficienza delle funzioni e dei servizi;
- Orientare la performance dei Dirigenti al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore, come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Giungere alla massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della performance;
- Promuovere la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Comunicare con chiarezza ai dirigenti dell'ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- Spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- Responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- Valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dirigenti;
- Consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

Obiettivo prioritario è quello di attivare un processo di miglioramento continuo delle strutture dell'Ente,

individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale, fulcro di ogni processo di cambiamento.

A tal fine sono fissati, quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performance, sia a livello di ente che di singolo dipendente.

Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali con il citato regolamento sono state determinate le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti:

Lo SMiVaP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione della:

1. performance organizzativa dell'Ente;
2. performance individuale dei Dirigenti;

Le azioni del "SMiVaP", quindi, consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance organizzativa e, dall'altro, dalla performance individuale.

La performance organizzativa ha ad oggetto:

- a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo

dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance individuale è la componente del sistema collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel

Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un "work in progress", occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli utenti/stakeholders (customer satisfaction): infatti i cittadini partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo Indipendente di Valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dal predetto Organismo.

L'ente è tenuto ad adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

Per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- l'orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;
- la capacità di individuare e risolvere i problemi; grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- la capacità di orientare il cittadino;

- la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.

Il "SMiVaP ", improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- a) assegnazione degli obiettivi
- b) monitoraggi e verifica degli obiettivi programmati;
- c) esiti della votazione;
- d) scadenziario della valutazione;
- e) procedure di conciliazione.

Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

Pianificazione strategica — definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo:

- Linee Programmatiche di Mandato
- Documento Unico di Programmazione

Programmazione pluriennale — declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali:

- Bilancio pluriennale
- Documento Unico di Programmazione
- Piano triennale delle Opere Pubbliche

Programmazione operativa — definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie:

- Bilancio di Previsione
- Piano degli Obiettivi "PDO" ed il PEG che costituiscono il Piano della Performance.

Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati)

- Report sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e relativi indicatori
- Variazioni di bilancio

Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati

- Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione
- Relazione sul Rendiconto della gestione (arti. 151 e 231 TUEL)
- Valutazione della Performance
- Relazione annuale sulla performance
- Erogazione dei premi

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

A ciascuna Area possono essere assegnati un numero di obiettivi non inferiori a 4 (quattro), di cui almeno 1 (uno) intersettoriale.

Gli obiettivi sono proposti dal NdV ai Dirigenti.

Nel caso in cui i Dirigenti non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che gli stessi abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso all'attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso -ove necessario- all'adozione di un piano provvisorio.

A ciascun obiettivo deve essere assegnato un peso.

Gli obiettivi da assegnare ai Dirigenti sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili, in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La valutazione della performance organizzativa e individuale è evidenziata nella relativa scheda di valutazione per il personale dirigenziale.

Le azioni del "SMiVaP", quindi, consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance organizzativa e, dall'altro, dalla performance individuale.

La performance organizzativa ha ad oggetto:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance individuale è la componente del sistema collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile a un "work in progress", occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli utenti/stakeholders (customer satisfaction): infatti i cittadini partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo Indipendente di Valutazione (NdV monocratico) il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dal predetto Organismo.

L'ente è tenuto ad adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

Pertanto per la valutazione dei comportamenti organizzativi dei Dirigenti il riferimento è alle competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- **Interazione con gli organi di indirizzo politico** - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi

efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo;

- **Tensione al risultato ed attenzione alla qualità** - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte;
- **Gestione economica, organizzativa e del personale** - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale;
- **Orientamento all'innovazione** - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione;
- **Autonomia e flessibilità** - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli;
- **Collaborazione** - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale;
- **Differenziazione** - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.

Per la valutazione della performance organizzativa si dovrà tenere conto:

- Andamento degli indicatori della condizione dell'Ente
- Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

Infine per la valutazione da parte dell'utenza sarà necessario :

- Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti

Quanto sopra esposto è conforme al dettato normativo dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, comma 2, che individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance, perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Risultano, pertanto, obiettivi più rilevanti quelli sopra descritti, rispetto ad altri previsti nelle altre ordinarie attività assegnate con il Peg e sarà, quindi, impegno dei Dirigenti organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse.

I Dirigenti provvederanno ad assegnare ai dipendenti assegnati all'Area o Settore di competenza gli obiettivi sopra indicati e gli stessi saranno valutati ai fini del premio di produttività anche su tali elementi.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di performance ogni referente relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al target previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

Ai fini della rendicontazione del risultato degli Obiettivi Strategici e degli Obiettivi Ordinari di P.E.G., il NdV monocratico deputato alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente, titolare di posizione organizzativa, provvederà a richiedere ai Dirigenti/Responsabili referenti di Obiettivo apposita documentazione che racchiuda tutti gli elementi essenziali che permettano la misurazione della Performance nell' anno.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2024-2025
PREMESSA

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Sala Consilina come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune di Sala Consilina è caratterizzato da una **presenza femminile pari al 23,40%**, per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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 tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, recante : “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA al 31/01/2023

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è attualmente la seguente:

DESCRIZIONE

Cat. A - riclassificazione CCNL 16/11/2022 operatori : 04

Cat. B – Cat.B3: riclassificazione CCNL 16/11/2022 operatori esperti: 13

Cat. C - riclassificazione CCNL 16/11/2022: 31

Cat. D - riclassificazione CCNL 16/11/2022 funzionari: 04

Dirigenti: 02 di cui uno ai sensi art.110 c.1 D.lgs.267/2000;

TOTALE POSTI COPERTI: 54

Posti di ruolo a tempo pieno: 54

Posti di ruolo a tempo parziale:

e può essere, rappresentata, distintamente per uomini e donne così come segue:

CATEGORIA

Cat. A - riclassificazione CCNL 16/11/2022 operatori : 04 di cui U 04 D 0

Cat. B – Cat.B3: riclassificazione CCNL 16/11/2022 operatori esperti: 13 di cui U 12 D 01

Cat. C - riclassificazione CCNL 16/11/2022: 31 di cui U 18 D 13

Cat. D - riclassificazione CCNL 16/11/2022 funzionari:04 di cui U 04 D 0

Dirigenti: 02 di cui uno ai sensi art.110 c.1 D.lgs.267/2000 di cui U 02 D 0

Posti di ruolo a tempo pieno compreso dirigente ai sensi art.110 c.1 D.lgs.267/2000: U 40 D 14

Posti di ruolo a tempo parziale U 0 D 0

TOTALI

Totale donne presenti nell'ente: 14

Totale uomini presenti nell'ente: 40

Per i livelli direttivi (Dirigenti e cat. D- funzionari), intendendo i Dirigenti di Area ed i Responsabili di Settore ai quali quest'ultimi possono essere conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, la situazione organica è così rappresentata:

Categoria D

Donne 0

Uomini 4

Dirigenza

Donne 0

Uomini 2 di cui uno ai sensi art.110 c.1 D.lgs.267/2000

Si dà, quindi, atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

In continuità con il Precedente Piano di Azioni Positive del 2022-2024, nelle more di eventuali proposte da parte del CUG sulle Pari Opportunità e il benessere organizzativo, l'Amministrazione si propone di individuare le misure da attuare volte a prevenire e rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, favorendo il benessere lavorativo delle persone, tenendo presente tutti i vincoli finanziari, normativi e organizzativi dell' attuale assetto dell'amministrazione.

Pertanto, nel corso del triennio 2023-2025 il Piano delle azioni positive intende introdurre azioni in grado di produrre benefici tangibili al personale dell'Amministrazione.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Sala Consilina intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Il Comune di Sala Consilina favorirà, con l'ausilio del Comitato Unico di Garanzia la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità

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 e, ove possibile, verticali.

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area/Settore con ciascun Dirigente/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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Sala Consilina, confermato dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale dipendente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 9/6/2016, è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche

per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O. – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e

dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area/Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Dirigenti di Area/ Responsabili di Settore P.O., a tutti i cittadini.

5 Descrizione dell'intervento: PROMUOVERE STRUMENTI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO AL FINE DI MIGLIORARE IL CLIMA LAVORATIVO NELL'ORGANIZZAZIONE E LA QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DEI SERVIZI.

Azione positiva 1- Diffondere, tra il personale dell'amministrazione, le normative e gli orientamenti

giurisprudenziali in tema di congedi per il lavoro di cura nei confronti dei propri familiari (figli, anziani, ecc.), al fine di promuoverne l'utilizzo anche da parte degli uomini (con pubblicazioni sulla Bachecca del personale della normativa e della modulistica relativa).

Azione positiva 2- Sviluppare la mobilità interna tra gli uffici semplificando le procedure per gli spostamenti tra i diversi servizi in ottica di riconoscimento delle competenze e attitudini professionali e della valorizzazione del personale.

Azione positiva 3- Agevolare il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimento o mobilità, attraverso attività di mentoring da parte del Responsabile di Servizio e di condivisione delle conoscenze all'interno del gruppo di lavoro di appartenenza. Al fine di evitare l'utilizzo del personale già in quiescenza.

Azione positiva 4- Istituire lo sportello di ascolto obbligatorio in base alla direttiva 2/2019, che avrà la funzione di filtro per reindirizzare i dipendenti che manifestano/vogliono segnalare criticità e bisogni legati alla loro condizione lavorativa sia personale sia collettiva. Lo Sportello raccoglie le segnalazioni tramite una mail appositamente predisposta, ma il contatto può avvenire anche telefonicamente o di persona; lo Sportello trasmette a chi le richiede le informazioni pertinenti al caso e diffonde le linee guida per una prima rappresentazione della situazione. Collabora poi all'istruttoria di competenza del Consigliere di fiducia e/o del Comitato Unico di Garanzia, contestualizzando e dettagliando il caso. Infine, informa il CUG circa i fenomeni di disagio segnalati, relazionando annualmente, allo scopo di metterlo nelle condizioni di poter individuare interventi risolutivi. L'attività dello sportello con apertura mensile, in un luogo e orario fisso — comunicato tramite pubblicazione sulla bacheca del personale, potrebbe essere affiancata da un componente CUG (a turno) da un professionista consulente esterno, e da uno psicologo. Inoltre verrà redatto un documento periodico per l'amministrazione sull'attività dello Sportello e sulle maggiori criticità rilevate. Il professionista consulente potrà essere individuato attivando collaborazioni con

Università (tirocini post-lauream) e ordini professionali. In questo ultimo caso si potrebbe valutare l'ammissibilità della spesa e il recupero dei fondi necessari tramite bandi regionali.

6 Descrizione dell'intervento: PROMUOVERE NELL'ORGANIZZAZIONE LA FORMAZIONE RIVOLTA AD IMPLEMENTARE LA CRESCITA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI PER DIFFONDERE BUONE PRASSI LAVORATIVE.

Azione positiva 1: Realizzare nei confronti di tutto il personale, senza distinzioni, la diffusione tempestiva di notizie relative alle proposte formative organizzate e/o selezionate dall'amministrazione, attraverso gli strumenti di pubblicazione interna (bacheca) che garantiscano a tutti la possibilità di partecipazione.

Azione positiva 2- Attivare azioni di valorizzazione delle attività svolte dai referenti interni della formazione, anche con opportuni interventi formativi (formazione formatori); favorire l'intervento dei referenti interni a livello trasversale nell'ente in merito alla pianificazione della formazione.

Azione positiva 3- Realizzare interventi in tema di salute e sicurezza per prevenire lo stress in ambito lavorativo e promuovere la valutazione dei rischi correlati al profilo professionale di appartenenza.

Azione positiva 4- Realizzare incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale, sulla cultura dell'etica e della legalità.

7 Descrizione dell'intervento: MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN OTTICA DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO.

Azione positiva 1: Implementare le nuove forme di lavoro flessibile al fine di favorire la conciliazione degli orari (telelavoro, part-time, sviluppo strumenti di flessibilità oraria quali credito/debito orario e sbilanciamento orario). Nonché la promozione del lavoro agile o smart working attraverso le seguenti attività: Indagine sulle caratteristiche dello smart working realizzato nell'anno

2022; Predisposizione del piano di smart working; Momento di informazione a tutti i dipendenti; Monitoraggio e valutazione finale dell'esperienza; La normativa vigente prevede la possibilità di realizzare un POLA, piano organizzativo di lavoro agile, con il quale gli enti formulano progetti di lavoro agile con un regolamento proprio e garantiscono una parte di lavoratori che operano da remoto. Anche l'anno 2022 si è caratterizzato parzialmente dalla Pandemia Covid-19 che ha travolto e condizionato l'intera Società, sia civile che economica, mettendo a dura prova lo Stato chiamato a dare risposte significative sia sul piano sanitario, in primis, sia sul piano economico. Tutto ciò si è attuato attraverso le articolazioni della Pubblica amministrazione e più nello specifico attraverso i servizi di prossimità che hanno visto, tra gli altri, gli Enti locali in prima linea. Pertanto l'amministrazione comunale è stata chiamata da un lato a supportare il cittadino e dall'altro a tutelare i propri dipendenti. Seppur non perdendo di vista gli obiettivi da raggiungere, è innegabile che lo strumento perseguito ed attuato con maggior enfasi è stato lo smart working, che applicato laddove possibile ha permesso di rispondere alle esigenze del cittadino e alle necessità del dipendente che ha dovuto far fronte ad un aumento del proprio lavoro, ma nello stesso tempo ad esigenze familiari stringenti, in termini di flessibilità di orario, accudimento familiare e tutela della propria salute. La straordinarietà degli eventi e il divenire della normativa in materia che si è succeduta durante l'anno, hanno permesso di ricorrere a tale strumento in modo preponderante nella maggioranza dei dipendenti, senza necessità di ricorrere a regolamentazioni interne in merito all'accesso, alla tipologia di lavoro e all'utilizzo di tecnologie digitali.

Azione positiva 2- Mantenere l'utilizzo degli strumenti di conciliazione già in essere per la cura dei figli e a supporto della genitorialità (credito e prestito orario, permessi retribuiti e non, ecc.).

Azione positiva 3- realizzare uno studio di fattibilità su iniziative stabili di sostegno e affiancamento a personale con disabilità, al rientro dalla maternità/paternità o da assenze prolungate per esigenze familiari o personali. Lo studio dovrebbe individuare i reali fabbisogni e le risorse

presenti nell'ente per la realizzazione delle suddette attività.

Azione positiva 4- Mantenere le misure di welfare, tramite l'istituto delle ferie e riposi solidali, che consente di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie o di riposo, a favore di dipendenti che si trovino in condizioni di necessità. Tale strumento - introdotto nel nuovo CCNL all'art. 30.

8 Descrizione dell'intervento: MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER VALORIZZARE LE RISORSE UMANE ANCHE IN OTTICA DI GENERE.

Azione positiva 1- Progettare azioni per favorire la rotazione nell'attribuzione degli incarichi, soprattutto lì dove ci sono compensi extra, al fine di valorizzare le competenze del personale e livellare eventuali differenze di retribuzioni a parità di categoria e professionalità.

Azione positiva 2- Proposta di studio/ricerca: come è cambiato il lavoro nella P.A.: analisi della strumentazione in uso, dei processi e dei profili professionali, evidenziando — dove presenti — le differenze di genere. Favorendo il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48 comma 1 del D.lgs 11/04/2006, n.198.

Azione positiva 3- Riconoscere attitudini e competenze trasversali necessarie per le professionalità vecchie e nuove. Lo studio è finalizzato a dare maggiori strumenti all'amministrazione per una valorizzazione delle risorse presenti e l'aumento dell'efficacia amministrativa.

Inoltre per migliorare l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori si prevede di attuare le seguenti azioni in materia di :

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Sala Consilina, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la parità di genere con la presenza di comunque di un componente per genere.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

“COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.

Questo Ente con la deliberazione della Giunta Comunale n.140 del 04/6/2018 ha stabilito gli “Indirizzi per la nomina Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità”;

Con determina n. 46 (R.G. n. 111) del 28/02/2019 del Dirigente f.f. Area Affari Generali è stato approvato l'avviso per la nomina del CUG che è stato pubblicato all'albo on line e nella bacheca on line riservata ai dipendenti comunali

Con provvedimento n.153 (R.G.n. 449) del 05/8/2019 del Dirigente ff. Area Affari Generali è stato nominato il Comitato Unico di garanzia costituito da 6 componenti effettivi, tra cui il presidente e da 6 componenti supplenti, dando atto che i/le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta;

Con delibera della Giunta Comunale n.19 del 14 /01/2020 è stato adottato il “Regolamento interno per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Sala Consilina” su proposta del Comitato

stesso.

Ai sensi del richiamato Regolamento il CUG svolge i seguenti compiti:

Compiti propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne ed il benessere organizzativo degli uffici;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- proposte rispetto alle eventuali discriminazioni di genere in riferimento ad inquadramenti e retribuzione del personale riscontrate nei dati trasmessi annualmente dal Dirigente Area Affari Generali (giusto articolo 13 comma 4)
- individuazione delle possibili cause delle discriminazioni ed in ordine alle prevenzioni ed all'eliminazione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela delle/dei dipendenti, sulla base dei dati trasmessi annualmente dal Dirigente Area Affari generali (giusto art.13 comma 5) e su eventuale relazione della/del Consulente di Fiducia (giusto art.13 comma 6);
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive a riguardo;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze sulle tematiche delle pari opportunità e sulle prassi adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera comunale di parità;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti (indagini di clima, codici etici e di comportamento), idonei a prevenire o a rimuovere situazioni di discriminazione o molestie sessuali, morali o psicologiche (mobbing);

- argomenti di propria competenza da proporre alla delegazione trattante.

Compiti Consultivi,

formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di Verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

REPORTING

Il C.U.G. redige e trasmette, ai vertici politici amministrativi, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione dettagliata sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni ed alle molestie sessuali, morali e psicologiche nei luoghi di lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano delle azioni positive ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

	<p>Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.</p>
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 16.10.2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui agli allegati alla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 03/03/2022
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento per la disciplina dello smart working approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 170 del 17/9/2020.
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 - 2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 16.10.2023.
3.4 Piano della formazione del personale 2023 – 2025	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – PIANO FORMATIVO</p> <p style="text-align: center;"><i>(art.6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 Agosto 2021, n.113)</i></p> <p>Il Comune di Sala Consilina si pone gli obiettivi di aggiornamento delle competenze specialistiche e dello sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti, sia individuando percorsi di crescita.</p> <p style="text-align: center;">Indice</p>

	<p>Premessa e riferimenti normativi</p> <p>Principi della formazione</p> <p>Soggetti coinvolti</p> <p>Programma formativo per il triennio 2023-2025</p> <p>Formazione specialistica trasversale</p> <p>Formazione obbligatoria</p> <p>Modalità di erogazione della formazione</p> <p>Risorse finanziarie</p> <p>Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione</p>
<p>PREMESSE E RIFERIMENTI 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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione • miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente. <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 un'importanza 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>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotti 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.</p> <p>Tra questi, i principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"; ➤ gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo

permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", 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 (reskilling) 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;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di

controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a 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.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire un'aperta conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

- 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **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 e 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 e 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 in sinergia con altri Enti

SOGGETTI COINVOLTI

locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere 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.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente e que opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);*
- *Codice di comportamento;*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2 del decreto legge n. 98 del 2013, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2013, n. 113 nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

- prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene 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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L.78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al

FEEDBACK

raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.