



**COMUNE DI SANT'ANGELO DEI LOMBARDI**

*( Provincia di Avellino )*

Tel. 082723094-6 - Fax 082723570 - Piazza De Sanctis – CAP 83054 - P.I. 01608070643

<http://www.comune.santangelodeilombardi.av.it>

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(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)*

## ***Premessa***

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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## ***Riferimenti normativi***

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. È una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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:

- 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.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 in data 21.06.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 25.07.2023 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 il Piano assorbe i seguenti atti:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- Piano di Azioni Positive (PAP).
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**COMUNE** : Sant'Angelo dei Lombardi;

**SEDE** : Piazza F. De Sanctis, Sant'Angelo dei Lombardi ( 83050 - Av);

**CODICE FISCALE**: 01608070643;

**CENTRALINO**: 0827 23094;

**POSTA CERTIFICATA**: segretario.santangelodeilombardi@asmepec.it;

**INDIRIZZO SITO INTERNET**: [www.comune.santangelodeilombardi.av.it](http://www.comune.santangelodeilombardi.av.it)

Comune	Sant'Angelo dei Lombardi (Av)
Popolazione	3.832 abitanti(01/01/2023)
Superficie	55,10 km <sup>2</sup>
Densità	n. 69,54 ab/ km <sup>2</sup>
Sindaco	Dott.ssa Rosa Anna Maria Repole ( data elezione: 15.05.2023)

### ***2.1 Valore pubblico:***

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.21 del 21.06.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### ***2.2. Performance***

#### ***Premessa:***

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto ("*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*"), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

### **Riferimenti normativi:**

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

*“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

*d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”*

*“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

- Linee Guida per la valutazione della performance approvato con deliberazione di G.C n. 132 del 30.12.2013.

### **Introduzione**

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

È quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione

pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

È quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di

risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che, a sua volta, consulta i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) monitoraggio in corso di esercizio;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- d) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

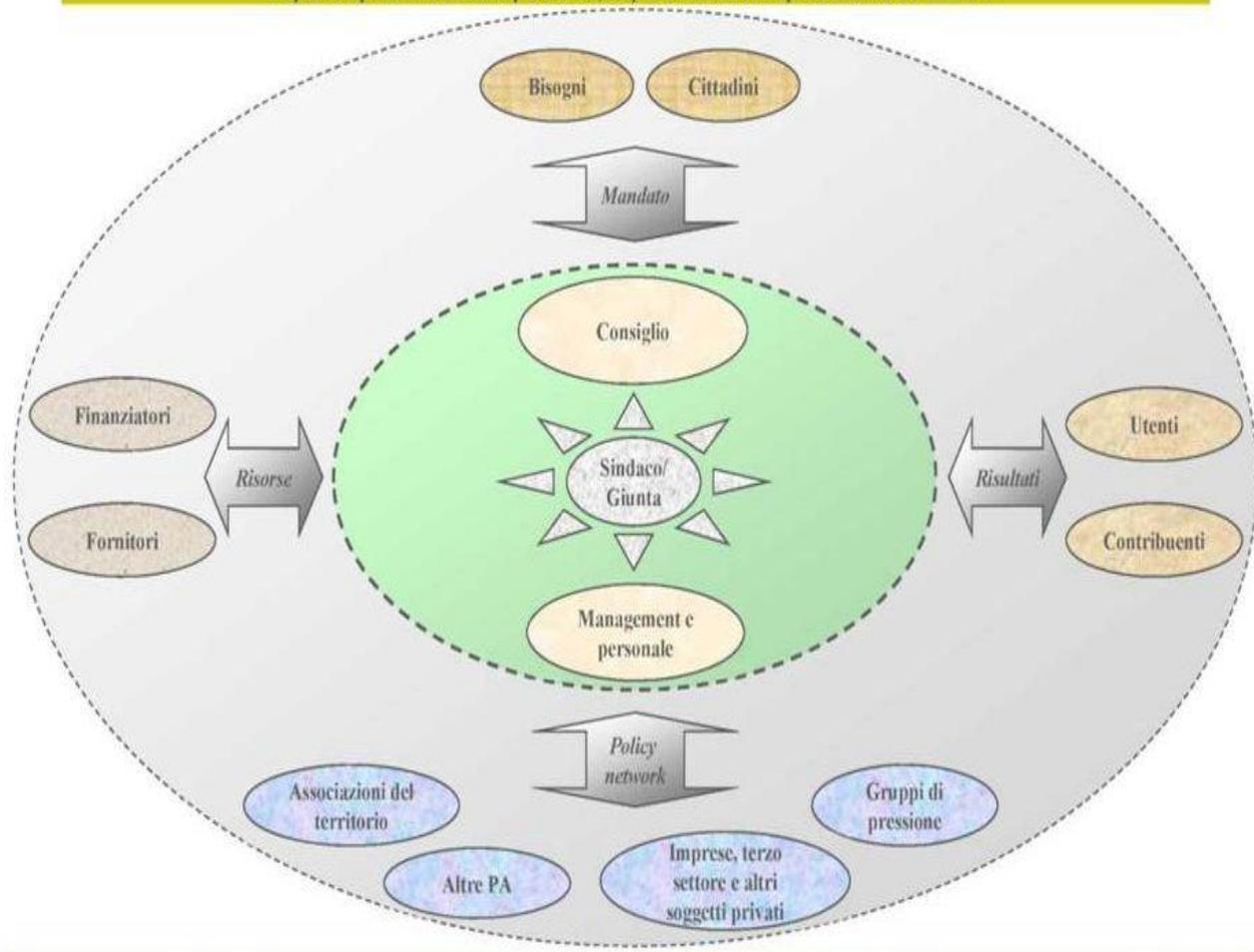
Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 21 in data 21.06.2023;
- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di

raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;

- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anch'esso parte integrante del PIAO 2023/2025; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

**Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.**



### ***La performance organizzativa e individuale***

Il Piano reca gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dei responsabili di area, incaricati dell'incarico di elevata qualificazione.

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in obiettivi di struttura, se riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi e in obiettivi individuali,



Viene valutata l'attitudine all'analisi ed all'individuazione/implementazione delle soluzioni operative ai problemi.

- **Propositività**

Viene valutato il coinvolgimento nei processi di lavoro, orientamento alla partecipazione attiva espresso nello svolgimento delle attività inerenti il proprio ruolo e capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento della performance dell'ente.

- **Innovatività**

Viene valutata la capacità di individuare e promuovere soluzioni innovative che permettano di conseguire risultati migliori, in minor tempo e/o con maggior efficacia.

- **Adattabilità**

Viene valutata la capacità di sapersi adattare in modo efficace e collaborativo ai cambiamenti di contesto e organizzativi, applicando, con flessibilità, le regole e le procedure in funzione del progressivo snellimento burocratico dei sistemi di lavoro.

- **Leadership**

Viene valutata l'attitudine alla direzione della struttura organizzativa affidata, di gruppi di lavoro, capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori e del personale assegnato

- **Orientamento a lavorare in gruppo**

Viene valutata l'attitudine a lavorare insieme ad altri utilizzando le proprie competenze per la risoluzione di problemi partecipando attivamente al raggiungimento degli obiettivi.

## **10) Arricchimento professionale e aggiornamento**

Viene valutata l'attitudine alla crescita professionale e capacità di aggiornamento.

La performance organizzativa è caratterizzata da 3 fattori di valutazione, al primo è assegnato un valore massimo di 10 punti, al secondo ed al terzo un massimo di 5 punti:

- **Citizen satisfaction**

Capacità di soddisfazione finale dei bisogni della collettività, dei destinatari delle attività e dei servizi resi.

- **Modernizzazione**

Attitudine al miglioramento e alla modernizzazione qualitativi dell'organizzazione, delle attività e dei servizi resi.

- **Efficienza**

Capacità di contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione delle prestazioni e dei servizi erogati.

Della performance organizzativa parte fondamentale è costituita dal raggiungimento dei risultati, assegnati con PEG/PDO. A questo fattore viene assegnato un punteggio che va da 0 a 40 punti in relazione agli obiettivi assegnati e raggiunti.

La somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100.

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 in data 11.05.2023, è stato predisposto il presente Piano delle performance individuali, sentiti i responsabili di Area e validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale acquisito al protocollo dell'Ente al n. 12334 del 16.10.2023.

### ***L'albero della Performance***

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b><i>Performance Generale dell'Ente</i></b>	Linee Programmatiche Di Mandato  e  Documento Unico di Programmazione	AREA STRATEGICA
<b><i>Performance Organizzativa dell'Ente</i></b>	Piano degli obiettivi e piano della performance	AREA GESTIONALE
<b><i>Performance individuale</i></b>	Raggiungimento obiettivi individuali, comportamenti organizzativi, competenze professionali.	AREA GESTIONALE

### ***La Struttura***

<b>SERVIZI COMUNALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>SEGRETARIO</b>	Dott. FIMIANI Matteo
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	Dott. SCALZULLO Antonio
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	Dott.ssa IMBRIANO Maria Felicia
<b>SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Arch. MORANTE Elisabetta
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	Ing. SQUARCIAFICO Michele

***OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DEI RESPONSABILI DI SERVIZI***

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO – Responsabile di P.O.: dott. A. Scalzullo**

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>  ADEGUAMENTO NORMATIVA REGOLAMENTARE COMUNALE		
Descrizione:			
L'obiettivo prevede la predisposizione di un regolamento comunale sul conferimento degli incarichi di patrocinio legale e la costituzione di una <i>short list</i> locale di professionisti distinta per sezioni di competenza, previa predisposizione e pubblicazione di apposito avviso pubblico.			
Finalità	Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento da parte dell'Ente degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni e le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico di patrocinio legale ed è finalizzato ad incrementare l'applicazione dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, pubblicità e proporzionalità nell'attività di gestione.	Risultato atteso	Predisposizione di uno schema di Regolamento comunale da sottoporre alla giunta comunale per l'approvazione.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte le Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b>		
	PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI PER L'ANNO 2022		
Descrizione:			
<p>Le progressioni economiche sono disciplinate dalla normativa, di cui all'articolo 23 del D.Lgs. n. 150/2009 ed all'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001; dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con specifico riferimento all'articolo 16 del CCNL 21 maggio 2018, per la procedura relative all'anno 2022, nonché dei criteri di valutazione cui all'accordo decentrato dell'anno 2022.</p> <p>Le progressioni economiche sono uno strumento di valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti, nonché di riconoscimento dell'impegno profuso e del raggiungimento di risultati rilevanti per l'amministrazione.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 16 del CCNL stipulato il 21 maggio 2018: <i>"1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.</i></p> <p><i>2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 6.</i></p> <p><i>3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.</i></p> <p><i>4. Gli oneri relativi al pagamento di maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67.</i></p>			
Finalità	Il presente obiettivo ha la finalità di valorizzare l'esperienza dei dipendenti degli Enti locali maturata all'interno delle diverse categorie professionali.	Risultato atteso	Approvazione con determina di un avviso pubblico di selezione per l'attribuzione delle Peo - anno 2022 ed approvazione della graduatoria finale dei beneficiari della progression economica orizzontale
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	

			10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 03</b>		
	<b>SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA 2023/2024</b>		
Descrizione:			
<p>Il servizio di refezione scolastica è stato assegnato alle competenze del Servizio Amministrativo – Affari Generali dell'Ente.</p> <p>Non avendo questo Ente personale da dedicare direttamente all'espletamento del servizio in oggetto, tale servizio risulta esternalizzato da molti anni a questa parte.</p> <p>Il servizio dovrà essere affidato in appalto per l'A.S. 2023/2024 con opzione di rinnovo per l'annualità scolastica 2024/2025 con copertura garantita da idonea disponibilità finanziaria già allocata all'interno del bilancio comunale, in parte coperte da quota di compartecipazione garantita dall'utenza scolastica. L'opzione di rinnovo sarà esercitata qualora non dovessero sopravvenire mutamenti nell'ambito del sistema di erogazione del servizio ovvero nuove esigenze di carattere tecnico-organizzativo del servizio ed a condizione che il gestore abbia assicurato l'erogazione del servizio a regola d'arte.</p> <p>Il servizio di refezione comprende lo svolgimento, in particolare, dei servizi specificati nel Capitolato speciale d'appalto a cui si rinvia. L'Amministrazione Comunale pone a proprio carico le spese per le utenze connesse all'utilizzo del refettorio (energia elettrica, gas metano, riscaldamento, smaltimento rifiuti), non disponendo di un centro cottura interno al plesso scolastico, con la conseguenza che tale centro dovrà essere messo a disposizione della ditta aggiudicataria/affidataria del servizio di refezione scolastica. La mensa destinata agli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria, classi prime e seconde, è aperta dal lunedì al venerdì mentre per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado i giorni di attivazione della mensa sono previsti nelle giornate del martedì e del venerdì, salvo modifiche disposte dalla scuola. Gli orari di fruizione del servizio di refezione sono concordati con le autorità scolastiche.</p> <p>Il contratto di appalto avrà la durata di un anno scolastico, a decorrere presumibilmente dal mese di ottobre 2023 e fino al mese giugno 2023.</p>			
Finalità	Assicurare un servizio che è una componente essenziale del diritto allo studio, in quanto è da considerarsi un servizio pubblico da offrire al cittadino fin dal suo ingresso nel mondo della scuola.	Risultato atteso	Determinazione di affidamento del servizio.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 04</b>  TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alla misura della "Trasparenza" programmata nella successiva sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 2023 .</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca nell'attività di Tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell'Ente, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge.</p>			
Finalità	Aggiornare contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>  ADEGUAMENTO NORMATIVA REGOLAMENTARE COMUNALE		
Descrizione:			
<p>Questo obiettivo consiste nella predisposizione di uno schema di regolamento comunale disciplinante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione locale per il paesaggio.</p> <p>La Commissione locale per il paesaggio è un organo collegiale tecnico che rende pareri obbligatori istituito ai sensi dell'articolo 148 del Dlgs 42/2004 e articolo 4 della LR 32/2008. 2. E' composta da 3 esperti con diritto di voto e delibera a maggioranza con la presenza di almeno 2 membri. In caso di parità di voto prevale il voto espresso dal Presidente della seduta. 3. Possono fare parte della Commissione locale per il paesaggio, ai sensi della DGR 3410229 del 01.12.2008, i professionisti in possesso di diploma di laurea attinente alla tutela paesaggistica, alla storia dell'arte e dell'architettura, al restauro al recupero ed al riuso dei beni architettonici e culturali, alla progettazione urbanistica ed ambientale, alla pianificazione territoriale, alle scienze agrarie o forestali, alla gestione del patrimonio naturale.</p>			
Finalità	Predisposizione di uno schema di regolamento comunale disciplinante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione locale per il paesaggio.	Risultato atteso	Predisposizione di uno schema di Regolamento comunale da sottoporre al Consiglio comunale per l'approvazione.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b>  <b>PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>		
Descrizione:			
<p>A seguito della riduzione del personale in servizio, in conseguenza del collocamento a riposo di alcuni dipendenti dell'Ente, si è reso necessario, al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'attività amministrativa, procedere alla selezione pubblica di unità di personale di polizia municipale, in linea con la programmazione contenuta nel Piano di fabbisogno triennale di personale.</p> <p>Con determina n. 81 del 15.03.2023 si è provveduto ad attribuire l'incarico di Rup della procedura di assunzione in corso al Responsabile del Servizio Governo del Territorio.</p> <p>Pertanto, l'obiettivo in oggetto attiene allo svolgimento di tutte le attività amministrative di istruttoria, gestione ed adozione di ogni atto afferente l'attuazione della menzionata procedura.</p>			
Finalità	Attuazione della programmazione contenuta nel Piano di fabbisogno triennale di personale.	Risultato atteso	Approvazione graduatoria finale di merito.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 03</b>  SICUREZZA PUBBLICA		
Descrizione:			
<p>Questo obiettivo attiene all'istituzione, gestione ed il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (<b>C.C.V.L.P.S.</b>) di cui all'art. 141-bis del Regolamento di Esecuzione del Testo Unico 18 giugno 1931, n. 773, delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635 come introdotto dal <b>D.P.R. 28 maggio 2001, n. 311.</b></p>			
Finalità	La Commissione ha il compito di verificare le condizioni di solidità e sicurezza dei luoghi sede di pubblico trattenimento e spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S., per il rilascio delle licenze di polizia amministrativa di cui agli articoli 68 e 69 del T.U.L.P.S.	Risultato atteso	Adozione degli atti gestionali propedeutici all'istituzione della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 04</b>  TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alla misura della “Trasparenza” programmata nella successiva sotto sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 2023.</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca nell’attività di Tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge.</p>			
Finalità	Aggiornare contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>		
	COMUNALE	ADEGUAMENTO NORMATIVA REGOLAMENTARE	
Descrizione:			
<p>Il nuovo Codice dei contratti pubblici, dlgs. N. 36/2023, costituisce una riforma abilitante nel quadro delle misure previste dal PNRR e, delineando un nuovo assetto ordinamentale della materia, introduce, “a regime”, molte delle disposizioni di semplificazione delle procedure contenute nella legislazione emergenziale degli ultimi anni. Tra le molte novità, vi è anche quella sulle funzioni tecniche incentivabili.</p> <p>L’art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, come anticipato in premessa, disciplina gli incentivi per “funzioni tecniche”, rinviando all’allegato I.10 per l’elenco tassativo delle “attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure”. La finalità della norma è quella di stimolare, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l’incremento delle professionalità interne all’amministrazione ed il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni.</p>			
Finalità	Aggiornare la normativa regolamentare comunale alle disposizioni introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici, d.lgs. n. 36 del 2023.	Risultato atteso	Predisposizione di uno schema di Regolamento comunale da sottoporre al Consiglio comunale per l’approvazione.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		
Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b>		
	PEG	GESTIONE INTERVENTI ASSEGNATI DAL	
Descrizione:			

Questo obiettivo consiste nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori servizi e forniture assegnati dal PEG al Servizio Lavori Pubblici, quali, a titolo esemplificativo, manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobile comunali, verde pubblico, viabilità.

Finalità	Attuazione della programmazione contenuta nel Piano esecutivo di Gestione.	Risultato atteso	Adozione di tutti gli atti gestionali conseguenti all'attuazione dei lavori, servizi e forniture assegnati dal PEG, non inclusi nel Piano delle Opere Pubbliche.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 03</b>  PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE		
Descrizione:			
Definizione, elaborazione ed aggiornamento del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche e realizzazione delle attività programmate nell'elenco annuale			
Finalità	Attuazione della programmazione contenuta nel Piano delle opere pubbliche annuale.	Risultato atteso	Elaborazione del Piano annuale e triennale del Piano delle Opere Pubbliche ed eventuale aggiornamento. Gestione fase progettuale delle Opere Pubbliche Programmate. Gestione fase esecutiva delle Opere Pubbliche.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 04</b>  TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
-------------------------	--	--	--

Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alla misura della “Trasparenza” programmata nella successiva sotto sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n.58 del 2023 .</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca nell’attività di Tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge.</p>			
Finalità	Aggiornare contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

**SERVIZIO FINANZIARIO – Responsabile di P.O.: dott.ssa maria Felicia Imbriano.**

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>		
	RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STATALI PER OPERE DI MANUTENZIONE E FONDI DI PROGETTAZIONE SUL PORTALE TBEL		
Descrizione:			
<p>Il Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno ha predisposto sul portale TBEL (trasmissione bilanci enti locali) apposita procedura di rendicontazione che prevede la compilazione dei dati utili a verificare gli interventi effettuati e finanziati dal Ministero.</p> <p>Con <a href="#">circolare DAIT n.13 del 6 febbraio 2023</a>, le Prefetture-UTG sono state invitate a sensibilizzare gli enti della provincia di propria competenza a trasmettere sul portale TBEL della Direzione Centrale per la Finanza Locale, il rendiconto relativo ai contributi assegnati ai sensi dell'articolo 1, comma 407, legge n.234 del 2021 (annualità 2022) e dell'articolo 30, comma 14-bis, decreto-legge n.34 del 2019 (annualità 2021-2022).</p>			
Finalità	trasmettere le certificazioni necessarie al fine di definire i contributi erariali loro spettanti.	Risultato atteso	<b>Invio di tutti I dati relative alla rendicontazione in oggetto sul portale TBEL.</b>
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b>		
<b>AGGIORNAMENTO DELLO STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI SULLA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI COMMERCIALI E DEL FONDO GARANZIA DEI DEBITI COMMERCIALI</b>			
Descrizione:			
<p>La legge di bilancio 2019 (legge 145-2018) al comma 867 ha previsto un adempimento, consistente nella “comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre” di ogni anno.</p> <p>Nell’ottica di migliorare la trasparenza e la diffusione delle informazioni sui debiti commerciali, la Legge di bilancio 2019 ( legge n. 145 del 2018) all’articolo 1, comma 869, ha stabilito che, a decorrere dal 1° gennaio 2019, per le singole amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel sito web istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri sono pubblicati e aggiornati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con cadenza trimestrale, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall’inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui al comma 861;</li> <li>- con cadenza mensile i dati riguardanti le fatture ricevute nell'anno precedente, scadute e non ancora pagate da oltre dodici mesi, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui al comma 861.</li> </ul> <p>Inoltre, la medesima Legge all’articolo 1, comma 870, ha stabilito la pubblicazione dell’ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente sulla PCC. La Piattaforma dei Crediti Commerciali è lo strumento che consente ai Creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificate.</p> <p>Il comma 2 dell’art. 9 del D.L. n. 152 del 2021 è volto espressamente alla tempestiva attuazione della Riforma 1.11, ed ha la finalità di favorire l’applicazione delle misure di garanzia per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’obbligo di accantonamento del fondo garanzia debiti commerciali entro il 28 febbraio anche nel corso dell’esercizio provvisorio o della gestione provvisoria</li> <li>- limitatamente agli esercizi 2022 e 2023 l’indicatore di riduzione del debito pregresso può essere calcolato sulla base dei dati contabili dell’ente, opzione subordinata alla comunicazione ex comma 867 dello stock relativo ai due esercizi precedenti (anche per gli enti in Siope+) nonché alla previa verifica da parte dell’organo di revisione.</li> </ul>			
Finalità	migliorare la liquidità degli enti, imponendo un accantonamento che naturalmente non potrà sfociare né in impegno, né in pagamento, migliorando quindi la giacenza di cassa, utile a pagare debiti	Risultato atteso	caricamento sulla PCC di tutti i dati necessari all’aggiornamento e regolare adempimento del citato obbligo di legge e costituzione del fondo garanzia dei debiti commerciali.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

Denominazione e obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 03</b>		
	PREDISPOSIZIONE ATTI FINANZIARI DELL'ENTE IN CONFORMITA' AL DM.25 LUGLIO 2023		
Descrizione:			
<p>Il nuovo iter di bilancio previsto dalle modifiche ai paragrafi 9.3.1 e seguenti dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 è rappresentato dal c.d. "bilancio tecnico" che il Responsabile del servizio finanziario "o chi ne fa le veci" è chiamato predisporre e da cui parte il processo che dovrebbe auspicabilmente portare all'approvazione del documento definitivo entro il 31 dicembre.</p> <p>In generale, il bilancio tecnico è definito come "bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata" ed è costituito da:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successive</p> <p style="padding-left: 40px;">, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;</p> <p style="padding-left: 40px;">c) (eventualmente) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.</p> <p>Il bilancio tecnico deve essere corredato dalle necessarie <b>informazioni contabili</b> ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le previsioni iniziali e definitive e i dati di consuntivo dei capitoli e degli articoli del primo esercizio del PEG dell'esercizio precedente (dati di competenza e di cassa).</li> <li>- le previsioni iniziali e assestate, e i dati relativi agli accertamenti/impegni e incassi/pagamenti dei capitoli del primo esercizio del PEG in corso di gestione (riferiti alla data del 31 luglio).</li> <li>- le previsioni assestate, accertamenti e impegni dei capitoli relativi agli esercizi del PEG successivi a quello corrente (riferiti almeno alla data del 31 luglio).</li> <li>- gli impegni e gli accertamenti registrati nelle scritture contabili dell'ente relativi all'esercizio successivo al bilancio in corso di gestione.</li> </ul>			
Finalità	Predisposizione degli atti contabili dell'Ente alla nuova normativa introdotta dal D.M. 25 Luglio 2023.	Risultato atteso	Predisposizione e sottoposizione alla Giunta Comunale dello schema di bilancio tecnico e dei relativi allegati entro il 31.12.2023.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte le Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 04</b>  TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alla misura della “Trasparenza” programmata nella successiva sotto sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 2023 .</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca nell’attività di Tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge.</p>			
Finalità	Aggiornare contenuto della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	10
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

## PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'articolo 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

*“1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*

*2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*

*3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.”*

- l'articolo 97 del D.Lgs.n.267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono:

- 1) La collaborazione e l'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- 2) la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- 3) l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- 4) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- 5) la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
- 6) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione e che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000;

Allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

- 1) determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
- 2) preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;
- 3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

### **ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE**

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa e confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;</li> <li>- risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</li> <li>- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</li> <li>- studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;</li> <li>- espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;</li> <li>- elaborazione dell'attività normativa dell'ente.</li> </ul>	20
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti di assistenza all'riunioni del Consiglio e della Giunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti di verbalizzazione delle sedute.</li> </ul>	10
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità di servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione dei responsabili di servizi in caso di necessità;</li> <li>- adeguamento del piano degli obiettivi;</li> </ul>	10
Rogito dei contratti in cui l'ente è parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte;</li> <li>- registrazione telematica dei contratti.</li> </ul>	10

<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>- aggiornamento regolamento uffici e servizi;</li> <li>- semplificazione degli adempimenti del funzionamento degli uffici;</li> <li>- coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;</li> <li>- incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;</li> <li>- introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</li> </ul>	<p>20</p>
<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</li> <li>- responsabile con poteri sostitutivo in caso di inerzia;</li> <li>- responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- responsabile per la trasparenza;</li> <li>- responsabile dei controlli successivi;</li> <li>- presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti ruoli apicali;</li> <li>- presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</li> <li>- presidente delegazione trattante di parte pubblica.</li> </ul>	<p>20</p>
<p>Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.Lgs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> <li>- attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</li> </ul>	<p>10</p>

## PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'articolo 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

*“1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*

*4. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*

*5. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.”*

- l'articolo 97 del D.Lgs.n.267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono:

- 7) La collaborazione e l'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- 8) la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- 9) l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- 10) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- 11) la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
- 12) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione e che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000;

Allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

- 4) determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al

Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;

5) preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;

6) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI - SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenzia giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione Giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;</li> <li>- risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</li> <li>- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</li> <li>- studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;</li> <li>- espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;</li> <li>- elaborazione dell'attività normative dell'ente.</li> </ul>	20
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.</li> </ul>	10
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;</li> <li>- adeguamento del piano degli obiettivi;</li> </ul>	10
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte;</li> <li>- registrazione telematica dei contratti.</li> </ul>	10

Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>- aggiornamento regolamento uffici e servizi;</li> <li>- semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;</li> <li>- coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;</li> <li>- incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;</li> <li>- introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini - utenti;</li> </ul>	20
Esercizio di ogni altra funzione attribuita gli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</li> <li>- responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;</li> <li>- responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- responsabile per la trasparenza;</li> <li>- responsabile dei controlli successivi;</li> <li>- presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;</li> <li>- presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</li> <li>- presidente delegazione trattante di parte pubblica.</li> </ul>	20
Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L.213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> <li>- attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</li> </ul>	10

## **Sottosezione 2.2: Performance**

### **2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere Piano Azioni positive (P.A.P.)**

**Triennio 2023-2025**

*Premessa*

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Sant'Angelo dei lombardi ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (istituito con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo R.G. n. 709/2014).

Inoltre l'Amministrazione con Delibera C.C. n.35 del 15.10.2019 ha istituito la Consulta Comunale per le parità e le pari opportunità, approvando il relativo Regolamento. Il Comune, con Deliberazione G.C. n. 136 del 20.12.2019, ha aderito alla proposta del Comune di Torella dei Lombardi di costituzione della Consulta intercomunale per la promozione delle azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consigliera di Parità competente territorialmente.

### ***Quadro normativo***

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “*Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l’art. 21 “*Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La realizzazione del Piano di azioni positive tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede, allo stato attuale ed alla data odierna, la situazione appresso descritta.

### ***1. Organi elettivi comunali***

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

<b>ORGANI ELETTIVI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
Sindaco	=	1
Giunta comunale - Assessori	3	1
Consiglio comunale	10	2

### ***2. Personale in servizio \****

Il personale a tempo indeterminato in servizio è ripartito, per genere, come dalla tabella che segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	1	5	4	12
Uomini	2	5	4	2	13
<b>totale</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>25</b>

\*Ai sensi dell'art. 13, cc. 1-2, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, con decorrenza 1.04.2023, il personale in servizio a quella data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico nelle nuove 4 aree (*Operatori, Operatori esperti, Funzionari ed Elevata Qualificazione, Istruttori, Operatori esperti e Operatori*).

### 3. *Personale con funzioni di responsabilità di posizione organizzativa.*

Il personale comunale è ripartito in n. 4 Servizi cui corrispondono n. 4 posizioni organizzative assegnate comedi seguito:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UOMINI	DONNE
Servizio Amministrativo	1	==
Servizio Finanziario	==	1
Servizio Governo del Territorio	==	1
Servizio Lavori Pubblici	1	==

## OSSERVAZIONI

Nell'ottica delle pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità, ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, data la presenza di un adeguato numero di personale femminile sia negli organi deliberativi dell'Ente che nella struttura organizzativa.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario tra i generi, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità per le lavoratrici ed i lavoratori, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Tuttavia la presenza di personale femminile conferma la necessità di porre ancor più attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

## IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Assunto a riferimento il contesto e le osservazioni innanzi descritti, il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, in continuità con il Piano 2022/2024, mirando a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo, intende assolvere all'obbligo normativo attraverso il seguente Piano di Azioni Positive.

### Obiettivo 1 – Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
-----------	----------------------	-----------------

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente	1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili 2. Facilitare e promuovere il riequilibrio di genere	A. Promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna. B. Sostegno alla progettualità e al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino.
--	--	--

**Obiettivo n. 2 – Rinnovo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed approvazione di uno specifico regolamento sul funzionamento dell'Organismo**

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Rinnovo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed approvazione di uno specifico regolamento sul funzionamento dell'Organismo	1. azione di monitoraggio del Pap; 2. verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;	A. Il Comune dovrà innanzi tutto provvedere al rinnovo per una <b>durata di anni quattro</b> del Comitato Unico di Garanzia, il quale dovrà continuare nella sua azione di monitoraggio del Piano e di verifica del relativo stato di attuazione in corrispondenza agli obiettivi da perseguire, provvedendo a relazionare con cadenza almeno annuale alla Giunta ed alla RSU in ordine agli esiti del monitoraggio, proponendo eventuali correttivi nonché misure integrative o di implementazione delle azioni intraprese. B. A tal fine il Comune ha in conto di approvare uno specifico regolamento volto a disciplinare il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, come previsto nell’art. 57 del D.Lgs. 165/2001, con la finalità di promuoverne i compiti propositivi, consultivi e di verifica di cui esso stesso risulta investito.

**Obiettivo n. 3 – Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisone vita privata e familiare con la vita lavorativa (legge 81/2017, art. 14 della legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 e legge n. 4/2021 di ratifica alla convenzione di ILO).**

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisone vita privata e familiare con la vita lavorativa	1. Conoscere le esigenze individuali. 2. Sperimentare nuove forme di conciliazione e responsabilità	A. Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) B. Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità) C. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità D. Raccolta dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla

	<p>famigliari e professionali.</p> <p>3. favorire forme di Regolamentazione dello smart working all'interno dell'Ente</p> <p>4. Sensibilizzare sul tema delle disabilità</p>	<p>flessibilità di orario e di organizzazione.</p> <p>E. Monitoraggio delle esigenze di cura nei confronti delle famiglie, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità e offerta di maggiori informazioni sulle opportunità previste dalla normativa in tale ambito.</p> <p>F. Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che dovessero richiedere il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro.</p> <p>G. Iniziative per una migliore compatibilità tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla responsabilità di cura familiar.</p>
--	--	--

**Obiettivo n.4 – Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale/organizzativo**

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale/organizzativo	<p>1. garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti di diverso genere;</p> <p>2. evitare che si verificino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, almeno in parte, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pressioni o molestie sessuali;</li> <li>- Casi di mobbing;</li> <li>- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li> <li>- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;</li> </ul> <p>3. garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.</p>	<p>A. riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari o simili. A tal fine tutto il personale ed in particolare i responsabili di settore sono chiamati ad adottare misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti del lavoro normalmente svolto dalla persona assente, a prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate, a rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.</p> <p>B. in attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, si procederà all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.</p> <p>C. Sensibilizzazione del personale sulla differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno</p>

**Obiettivo 5 – Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Garanzia de l rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	1. Accertare il rispetto della normativa di riferimento nelle procedure attivate dall'ente.	A. Riservare alle donne la presenza di almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso e di selezione. B. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali eventualmente previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equilibrio di genere nelle proposte di nomina. C. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

### Obiettivo 6 – Rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere

OBIETTIVO	FINALITA STRATEGICHE	AZIONI POSITIVE
Rafforzamento dei rapporti tr a istituzioni per una politica di genere	1. Diffondere le buone prassi e le azioni positive realizzate nella amministrazione pubblica 2. Potenziare le sinergie ed il confronto con l'Ufficio della Consigliera di Parità	A. Supporto nelle azioni di sensibilizzazione e formazione delle strutture interne per lo sviluppo delle pari opportunità nelle politiche di valorizzazione del personale. B. Supporto nella ricerca e progettazione di iniziative finanziate da fondi pubblici. C. Redazione di un archivio di trasferimento delle buone prassi e delle azioni positive realizzate nelle amministrazioni pubbliche.

#### I pareri acquisiti sul P.A.P.

Consigliera di Parità:  
Comunicazione del Piano alle organizzazioni Sindacali dell'Ente con nota n. 12155 del 11.10.2023.  
Con nota acquisita al prot. gen. al n.12339 del 16.10.2023, ha espresso parere favorevole in merito alla proposta in oggetto.

#### Comunicazione trasferibilita' e coordinamento

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione.

#### Organizzazione del lavoro

In tale ambito saranno discussi anche con la RSU rappresentativa dell'Ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di promozione di conciliazione e flessibilità orarie (art. 6 – obiettivo n. 3).

#### Monitoraggio

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna a realizzare nel triennio 2022/2024, in prosecuzione di quanto previsto nel precedente piano

triennale 2020/2022, per dare concreta attuazione ai principi di parità. Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

Inoltre si intende continuare a ricercare l'obiettivo di ottenere indagini annuali conoscitive sul benessere organizzativo, effettuate dal CUG su tutto il personale; dette indagini riguarderanno il monitoraggio ed analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie, effettuato annualmente dal CUG in collaborazione con il Servizio Amministrativo e del Personale ed i responsabili dei Servizi, le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini e della eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti derivante da carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi, ecc.

### ***Tempi di attuazione***

Le azioni previste nel presente documento di aggiornamento al Piano saranno svolte nel triennio 2023/2025, anche in prosecuzione e continuità con quelle già avviate nel triennio precedente e non portate a termine per ragioni essenzialmente legate alla complessità di contesto ed all'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi. Al pari, non si può escludere che talune delle azioni, pur prendendo avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire nel triennio successivo.

### ***Le risorse dedicate***

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### ***Durata***

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente, alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, nonché reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti comunali.

Nel periodo di vigenza presso il Servizio Amministrativo del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## ***Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza***

La sottosezione del presente atto denominata: "Rischi corruttivi e trasparenza – triennio 2023 -2025" è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Allo scopo di coinvolgere gli stakeholders e consentire alla Giunta ed al Sindaco di disporre di più occasioni d'esaminare e condividere le politiche di contrasto e prevenzione della corruzione, si è provveduto con una "doppia approvazione" (PNA 2019, pag. 24). Difatti la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata approvata, in prima lettura, dalla Giunta Comunale di questo Ente con delibera n. 58 del 2023 e, successivamente, depositata e pubblicata all'albo pretorio *on line* e sulla *home page* del sito internet

istituzionale dell'Ente, per almeno 20 giorni, allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con i Consiglieri comunali, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive che intendano fornire suggerimenti. Il predetto atto è allegato al presente documento programmatico, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ed approvato in seconda lettura unitamente allo stesso. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

**La “Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza” 2023/2025 è allegata al presente PIAO con i relativi allegati.**

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1      Struttura organizzativa**

- **gli organi istituzionali:**

<b>SINDACO</b>
Dott.ssa Rosa Anna Maria

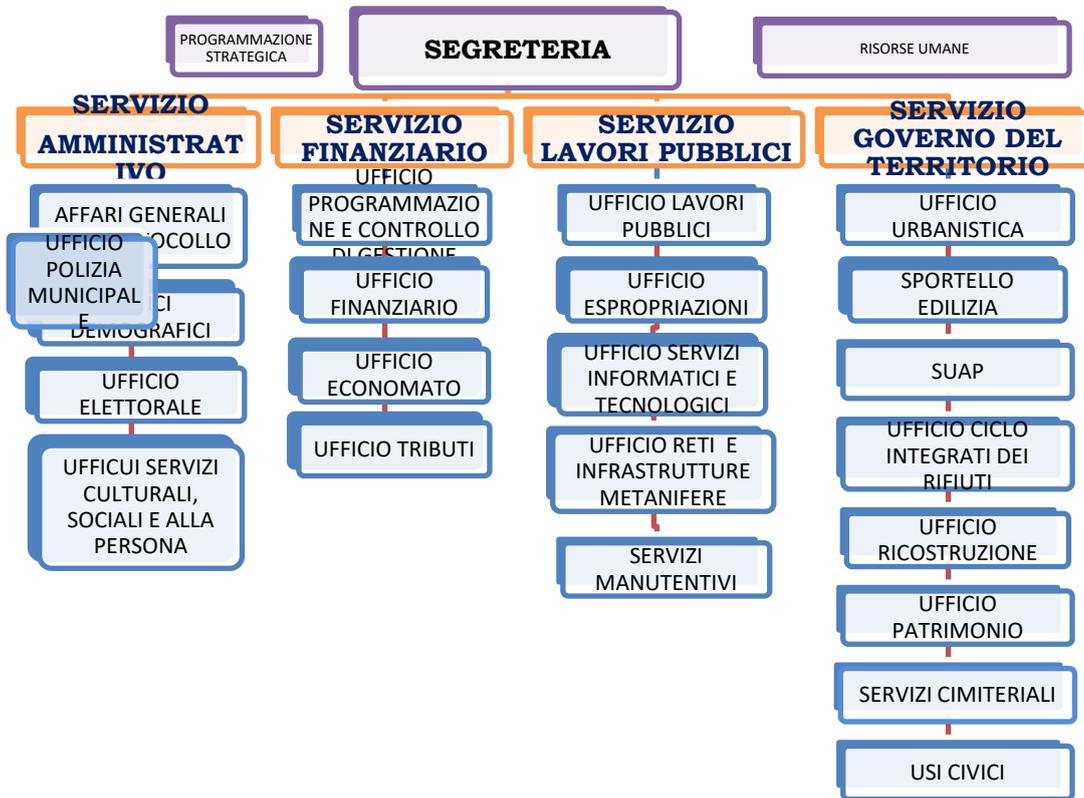
Repole	
<b>GIUNTA</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<i>Attribuzioni delegate</i>
Antoniello Gianluca Pasqualino	Affari Generali, Organizzazione e patrimonio
Amoroso De Respinis Marco	Bilancio, Comunicazione Istituzionale, Politiche giovanili, Associazioni, lavori Pubblici Centro Urbano
Fischetti Antonio	<i>Sviluppo rurale, urbanistica, comunità montana</i>
Giusto Immacolata	Ambiente, Salute e Pubblica Istruzione

<b>CONSIGLIO</b>	
<b>Maggioranza</b>	<b>Minoranza</b>
ANTONIELLO PASQUALINO AMOROSO DE RESPINIS MARCO GIUSTO IMMACOLATA FISCHETTI ANTONIO IMBRIANO GIANVITO DEL GOLETO MARIO DE NICOLA EUSTACHIO SENA ROSSANA	ROMANO GIOVANNI  SANTORO GABRIELE COLAGROSSI ALESSANDRO BASSO ARCANGELO

**- la Struttura organizzativa:**

La struttura organizzativa è ripartita in Servizi, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente: ad esse sono affidate funzioni e attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organielettivi.

Con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 06.11.2018 si è proceduto a definire il seguente assetto organizzativo:



- I responsabili di Servizi

SERVIZI COMUNALI	RESPONSABILE
SEGRETARIO	Dott. Ssa MARINO Valenfina
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Dott. SCALZULLO Antonio
SERVIZIO FINANZIARIO	Dott.ssa IMBRIANO Maria Felicia
SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. MORANTE Elisabetta
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Ing. SQUARCIAFICO Michele

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO	Cat.	Profilo professionale	Dipendenti occupati
b1	Amministrativo	Funzionario ed E.Q. D1	Specialista in servizi amministrativi <b>SCALZULLO ANTONIO</b>
		Istruttore C	Istruttore Amministrativo <b>COMPETIELLO LINA</b>
		Istruttore C	Istruttore Amministrativo <b>MARINACCIO ORLANDO ( 50%)</b>
		Operatore esperti B	Operatore amministrativo <b>ANTONIELLO PATRIZIA (part time - 24 ore)</b>
		Operatore esperto B	Operatore di vigilanza <b>AVALLONE PIETRO</b>
	funzionario	Assistente sociale	<b>COCUZZI EMMA (assegnata dal Consorzio)</b>

Al Servizio Amministrativo spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

### 1. UFFICIO AFFARI GENERALI - U.R.P. – PROTOCOLLO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- lo svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco) assicurando il coordinamento tecnico per la regolare gestione dei servizi, in esecuzione degli atti emanati dagli organi del Comune;

- l'informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione; in particolare, cura il contenzioso dell'Ente e i rapporti con i legali esterni;
- le attività in materia di affari generali;
- l'istruttoria e pubblicazione degli atti della Giunta e del Consiglio;
- il contenzioso in coordinamento con i settori interessati.
- la gestione del servizio Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente, la gestione del servizio stampa e riproduzione dei documenti;
- la notificazione degli atti;
- la tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- la tenuta del registro generale delle Determinazioni;
- la tenuta dell'Albo Pretorio.

## **2. UFFICI DEMOGRAFICI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione dei servizi demografici e statistici;
- la cura dei servizi di registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia statistica;
- gli adempimenti in materia di leva;
- l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati.

## **3. UFFICIO ELETTORALE**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la cura e la gestione dei servizi elettorali;
- la cura e la gestione della C.E.Cir.

## **4. UFFICIO SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E ALLA PERSONA**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione dei servizi sociali, culturali e alla persona;
- la gestione dei servizi scolastici;
- la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- l'espletamento di interventi per il diritto allo studio e la richiesta di finanziamenti alla Regione;
- gli adempimenti in materia di libri di testo degli alunni delle scuole dell'obbligo;
- la cura e la gestione del servizio di mensa scolastica;
- la cura e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la formazione professionale e l'orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- la vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la cura dei rapporti con l'Azienda Sanitaria locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza;
- i servizi inerenti le procedure di invalidità civile;
- le provvidenze in materia di assegno di maternità e nucleo familiare;
- interventi socio-economici in favore di nuclei familiari o persone singole;
- il servizio di assistenza domiciliare;

- il servizio di aiuto e cura delle persone e dei nuclei familiari disagiati;
- la promozione della conoscenza delle risorse disponibili sul territorio e dei sistemi dei servizi della realtà locale;
- gestione della biblioteca comunale;
- predisposizione piani e progetti per accedere a contributi pubblici;
- le attività connesse al Servizio civile, informa giovani;
- concessione contributi economici canoni fitto;
- le provvidenze derivanti da specifici contributi regionali.

## 5. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

In ordine al Servizio Polizia Municipale ai sensi della L. 7.3.1986 n. 65 e della L.R. 13.6.2003, n. 12 il Sindaco o l'assessore da lui delegato nell'esercizio delle funzioni, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del Servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla Legge e dai Regolamenti.

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione dei servizi di polizia municipale, commerciale e amministrativa;
- l'attività finalizzata alla sicurezza stradale, al rispetto da parte dei cittadini delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze dell'autorità locale;
- i rapporti con gli organi di pubblica sicurezza;
- le attività di controllo in materia di commercio, edilizia, polizia urbana e rurale;
- il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio;
- il controllo sulla pubblicità dei prezzi;
- la verifica del rispetto degli orari di vendita;
- il controllo delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- le funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici;
- le attività finalizzate alla tutela, alla difesa e alla conservazione dell'ordine pubblico costituito;
- le attività delegate dall'A.G.;
- il rinvenimento di oggetti smarriti: registrazione, catalogazione, pubblicazione all'Albo, consegna al proprietario;
- il controllo del commercio al dettaglio, su aree private in sede fissa e su aree pubbliche in sede fissa o in forma itinerante;
- le fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa vigente a seguito di accertamenti delle violazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle ordinanze sindacali ed alle norme previste da leggi speciali;

le fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa riguardante le violazioni alle norme sulla circolazione stradale

### - Risorse assegnate:

<b>AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE</b>		
Autovettura	Fiat Sedici	EK 982 RY
Autovettura	Fiat Punto	AW554WN

## SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO	Cat.	Profilo professionale	Dipendenti occupati
2 FINANZIARIA	Funzionario ed E.Q. D3	Funzionario Direttivo	<b>IMBRIANO FELICIA IMBRIANO</b>
	Istruttore C	Istruttore Contabile	<b>GIAMMARINO ROCCO</b>
	Operatore esperto B	Operatore amministrativo	<b>GARGANO CONCETTA</b>
	Operatore esperto B	Operatore amministrativo	<b>SCOCA VITO (50%)</b>
	Operatore esperto B	Operatore esecutore	<b>BELLOFATTO PATRIZIA ( part - time 12 ore)</b>
	Operatore esperto B	Operatore esecutore	<b>IULIANO CARMEN ( part - time 12 ore)</b>

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

#### 1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la programmazione strategico/finanziaria dell'Ente;
- il coordinamento e gestione dell'attività di programmazione;

## **2. UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- il controllo di gestione;

## **3. UFFICIO FINANZIARIO**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la predisposizione del Bilancio Annuale e Triennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la tenuta della contabilità;
- la gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune;
- il coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- la verifica e riscontro della copertura finanziaria degli atti amministrativi ricevuti, della gestione delle variazioni di Bilancio;
- le rilevazioni statistiche sulla base dei dati di Bilancio;
- i rapporti con il Tesoriere, con la Cassa DD.PP. e con altri Istituti di Credito;
- la gestione del personale dipendente, in ordine al trattamento economico;
- lo stato economico del personale.

## **4. UFFICIO ECONOMATO**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- la gestione dei buoni economali;
- il servizio di cassa interno;
- la gestione delle entrate degli agenti contabili;
- la gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

## **5. UFFICIO TRIBUTI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- la gestione dei tributi;
- le procedure di accertamento e di imposizione;
- gli adempimenti relativi al contenzioso tributario;
- le dichiarazioni di sostituto d'imposta, IVA, etc.;
- le attività in materia di affissioni, garantendo l'affissione a cura del Comune, in appositi spazi, di manifesti a contenuto istituzionale, sociale e pubblicitario;
- i rapporti con i servizi di riscossione ed i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e Provincia.

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendenti occupati</b>
3  <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Funzionario ed E.Q. D1	Funzionario Direttivo	<b>SQUARCIAFICO MICHELE</b>
	Istruttore C1	Istruttore tecnico	<b>MAFFUCCI LEONARDO ( PART TIME 50%)</b>
	Operatore esperto B3	Operatore tecnico	<b>ANTONIELLO MICHELE</b>
	Operatore esperto B	Operatore esecutore	<b>COCCHIOLA ANTONIETTA ( part - time 12 ore)</b>
	Operatore A	Esecutore tecnico	<b>CERZA MICHELE</b>
	Operatore A	Esecutore tecnico	<b>DI PRENDA PASQUALE</b>

## **ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI**

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

### **1. UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la programmazione, progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali;
- la programmazione dei fabbisogni dell'Ente in materia di beni e servizi;
- l'istruttoria di pratiche e progetti LL.PP.;
- la gestione delle pratiche relative alla concessione di finanziamenti relativi ai LL.PP. con la Cassa DD.PP. e con altri istituti bancari;
- i collaudi;
- la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;

### **2. UFFICIO GARE E CONTRATTI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- l'esperimento di gare d'appalto, la gestione dei contratti inerenti i LL.PP.;
- la gestione dei servizi assicurativi;
- la gestione dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza /SUA

### **3. UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;

### **4. UFFICIO SERVIZI MANUTENTIVI ED INTERVENTI DI TERRITORIO**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (ivi compresa la segnaletica stradale);
- la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, ivi compresa la gestione di tutta l'impiantistica annessa (ascensori, estintori, impianti di riscaldamento, idrici, ecc.);
- la gestione del parco mezzi comunali in dotazione all'Ufficio;
- la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete e le infrastrutture di gas, idrica, fognaria;
- la gestione degli impianti di video-sorveglianza;
- la gestione degli adempimenti sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);

### **5. UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- il coordinamento per la gestione delle strutture informatiche dell'Ente;
- le attività connesse ai servizi informatici e tecnologici;

**- Risorse assegnate:**

**AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO**

Uso	AUTOMEZZO	TARGA
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	AW554WN
AUTOCARRO	IVECO	FS638MT
AUTOCARRO	UNIMOG	DY193FY
AUTOCARRO	FIAT IVECO	AB091BG
VEICOLO SPECIALE	FIAT 79	AV189051
VEICOLO SPECIALE	BREMACK	BJ534WR
MACCHINA OPERATRICE	SAME	AW220F
VEICOLO SPECIALE	TERNA ITALIA RAM	AEY804
VEICOLO SPECIALE RSU	IVECO 35	AD346XV
MACCHINA OPERATRICE	TERNA CATERPIL	AJ H 674

**SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

SERVIZIO	Cat.	Profilo professionale	Dipendenti occupati
4 GOVERNO DEL TERRITORIO	Istruttore ed E.Q. D1	Specialista in servizi tecnici	MORANTE ELISABETTA
	Istruttore C	Istruttore Tecnico	SOLIMINE GIUSEPPE
	Istruttore C	Istruttore Amministrativo	VENEZIA GAETANO ( in aspettativa sindacale)

	Operatore esperto B	Collaboratore Amministrativo	<b>SCOCA VITO (50%)</b>
	Operatore A	Operatore	<b>Della Vecchia Michela (part time 13)</b>
	Operatore A	Operatore	<b>Di Paolo Maria (part time 13)</b>
	Operatore A	Operatore	<b>Lamberti Paola (part time 13)</b>
	Operatore A	Operatore	<b>Passaro Rosalba (part time 13)</b>

## ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

Al Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

### 1. UFFICIO URBANISTICA

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- le certificazioni destinazione urbanistica;
- il coordinamento del servizio di protezione civile locale;
- la gestione dei piani emergenza neve e di calamità naturali;
- la gestione del canile comunale (anche esternalizzato) e delle misure di contrasto e prevenzione del randagismo;
- la gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco;
- la gestione di tutte le attività inerenti il catasto;

### 2. SPORTELLO EDILIZIA

- lo sportello unico edilizia, tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, SCIA, CILA, etc.);
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;

- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- le attività inerenti l'abusivismo edilizio;
- i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- la gestione statistiche;

### **3. UFFICIO SUAP**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- le attività produttive del territorio;
- gli accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- l'attività connesse alle attività di Sviluppo Economico;
- la gestione delle Attività Produttive relativa a industria, artigianato, commercio;
- il rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e/o bevande per i pubblici esercizi;
- l'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa alla dia, voltura, rinuncia, gestione e cambio regione sociale per laboratori;
- l'istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa a nuove autorizzazioni, trasferimento locali;
- istruttoria amministrativa rilascio tesserini venatori, calamità atmosferiche;
- le attività in materia di agricoltura e agriturismo;
- l'organizzazione delle mostre e delle fiere e la partecipazione del comune a fiere nazionali ed internazionali.

### **4. UFFICIO ECOLOGIA, RR.SS.UU.**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia;
- la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
- l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche;
- la gestione del depuratore comunale.

### **5. UFFICIO RICOSTRUZIONE**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata.

### **6. UFFICIO PATRIMONIO COMUNALE**

L'Ufficio cura tutte le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutto patrimonio comunale ed in particolare:

- le procedure di alienazione, permuta, acquisto, dismissione, valorizzazione (concessione, locazione, comodato, ecc.) dei beni del patrimonio disponibile e del demanio civico;
- la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente;
- la gestione delle utenze afferenti a tutti gli immobili comunali, compresi gli edifici scolastici e le strutture comunali accreditate nel progetto SAI, nonché alla rete della pubblica illuminazione;
- la gestione degli impianti e delle strutture sportive;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- la gestione del demanio civico, in particolare cimitero e servizi cimiteriali e usi civici;

- ☐ gestione insediamenti lotti area PIP.

- *Risorse assegnate:*

<b>AUTOMEZZI IN DOTAZIONE</b>		
<b>AUTOVETTURA</b>	<b>FIAT PANDA</b>	<b>AW928WR</b>

### **Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Non sussistendone l'obbligo, questo Ente non ha formalizzato l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro).

L'ente definirà le misure organizzative per adottare in modo sistematico i suddetti strumenti utili a conciliare i programmi dell'ente con le esigenze vita / lavoro del dipendente.

Nelle more dell'adozione della disciplina, si effettuerà il ricorso al lavoro agile secondo le disposizioni di legge vigenti.

### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

#### ***Riferimenti normativi:***

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO –Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi delPIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacitàassunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacitàassunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 13, cc. 1-2, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, con decorrenza 1.04.2023, il personale in servizio a quella data è *inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la seguente tabella di trasposizione*:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D3 e D1	Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione
Categoria C	Area degli Istruttori
Categoria B3 e B1	Area degli Operatori Esperti
Categoria A	Area degli Operatori

A seguito dell'approvazione con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e Personale ( det. n. 162 del 2023) dei nuovi profili professionali per il personale dipendente in relazione all'organizzazione dell'Ente, nel rispetto delle declaratorie di cui al CCNL 16 novembre 2022 comparto Funzioni locali, di seguito si riporta la tabella di corrispondenza tra vecchio e nuovo profilo professionale:

### ***Programmazione strategica delle risorse umane***

#### ***A) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:***

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, " D.M. 17 marzo 2020", recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con il quale sono state individuate le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed è uno strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 e precisata dal decreto dell'8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e della Pubblica Amministrazione, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi è collocato nella fascia demografica compresa tra i 3.000 ed i 4.999 abitanti, cui corrispondente un valore

-soglia di virtuosità del 27,20 % commisurato al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2) del citato decreto;

- i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dall'art. 4, comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i Piani triennali dei Fabbisogni di Personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al medesimo valore soglia;

Dato Atto che, alla luce di quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020:

- ai sensi dell'art. 3 il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi rientra nella fascia demografica di cui alla lett. d);
- ai sensi dell'art. 4 tabella 1, il valore soglia di massima spesa del personale del Comune è il 27,20% rispetto alle entrate correnti;
- ai sensi dell'art. 5, tabella 2, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio per l'anno 2023 del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi è il 27,00%;
- ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Sant'Angelo dei Lombardi è il 31,20%;

La Giunta Comunale, con deliberazione n.66 del 11/07/2022, ha proceduto all'approvazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 ed al Piano delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, alla verifica delle eccedenze di personale ed all'aggiornamento della dotazione organica. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni, con la medesima deliberazione è stato disposto di dover dare seguito all'istanza formulata da questo Ente prot. n. 7441 del 19/07/2021 finalizzata all'assunzione incentivata, con risorse a carico del FSOE, a tempo indeterminato degli LSU in forza al Comune, prevedendo l'assunzione a tempo indeterminato di n. 7 lavoratori socialmente utili in sovrannumero rispetto alla dotazione organica dell'Ente ed in deroga al piano dei fabbisogni del personale ed ai vincoli assunzionali, in regime di part-time e con inquadramento contrattuale nelle categorie A (n. 4 unità) e B (n. 3 unità), in funzione delle mansioni svolte ed in considerazione delle qualifiche professionali da assegnare e nei limiti del contributo-incentivo assicurato dallo Stato nella misura di euro 9.296,22 per ciascun lavoratore, a garanzia del principio di invarianza della spesa.

In seguito all'approvazione dello schema di rendiconto di gestione e.f. 2022 il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, sulla base delle precisazioni fornite dall'art. 2 del Decreto in ordine alle definizioni di spesa del personale e di entrate correnti, continua a collocarsi nella fascia degli Enti a bassa incidenza di spesa di personale su entrate correnti (22,84% inferiore al valore soglia di virtuosità del 27,20% applicabile ai comuni ricompresi nella fascia tra i 3.000 ed i 4.999 abitanti), per cui può avvalersi di una spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, quale differenziale tra la percentuale registrata e quella di virtuosità fissata dal DCPM, tab. 1 art. 4, comma 1, quantificabile in € 175.765,57 con facoltà di incrementare, per assunzioni di personale a tempo indeterminato da avviare nel corrente anno.

Tuttavia le entrate del Comune potranno subire negli anni a venire fluttuazioni decrementali rispetto ai valori attuali stimati nel bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, pertanto, anche la spesa di personale, al fine di assicurare l'invarianza del parametro in questione, non può essere, in via prudenziale, incrementata rispetto ai valori registrati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e in ogni caso le facoltà assunzionali vanno destinate innanzi tutto a sopperire le vacanze che si sono determinate o andranno a determinarsi in corso d'anno, al fine di assicurare la regolarità e la correttezza del funzionamento della macchina amministrativa dell'Ente.

**B) Stima del fabbisogno per il triennio 2023-2025 e programmazione annuale delle assunzioni con relative le risorse:**

**ANNO 2023**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/servizio	Orario	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi della procedura Spesa del personale
				Concorso pubblico	Utilizzazione/scorriemento graduatorie	Stabilizzazione	Legge n. 68/1999	Convenzioni art. 30 Tuel - 14 CCNL	Progressioni carriere	
C1	Istruttore di Vigilanza – Agente di P.M.	Servizio Amministrativo	Tempo pieno	X						Procedura concorsuale indetta nell'anno 2022 e concludere €. 31.726,32
C1	Istruttore contabile - amministrativo	Servizio Finanziario	Tempo pieno	X						Procedura avviata nell'anno 2022 e da concludere
										€ 31.726,32
C1	Istruttore contabile-amministrativo	Servizio Servizio Amministrativo	Tempo pieno		X					Da concludere entro l'anno € 31.726,32
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										€. <b>95.178,96</b>

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area/servizio	Orario	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione e procedura a Costo del personale
				Concorso pubblico	Utilizzazione e scorrimento graduatorie	Stabilizzazioni	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Art. 110 TUEL	
C1	Istruttore di Vigilanza – Agente di P.M	Servizio Amministrativo	Tempo pieno		X					Da concludere entro l'anno
										€ 31.726,32
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>€ .31.726,32</b>

1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui agli articoli 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

**1) VERIFICA LIMITE INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Incremento di spesa annuale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n.296/2006

	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>
MARGINE DISPONIBILE	€ 175.765,57	€ 48.860,29
MARGINE UTILIZZATO	€ 0,00	€ 0,00
NUOVA ASSUNZIONE	€ 126.905,28	€ 31.726,32
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>	<b>RIENTRA</b>

**2) VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA**

Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

	<b>ANNO 2023</b>
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (comprensiva di personale in convenz. ex art.14 e al netto dell'IRAP)	€ 174.631,60
Valore-soglia	€ 175.765,57
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

### 3) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.

	<b>ANNO 2023</b>
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 1.096.523,98
LIMITE 2011/2013	€ 1.139.337,69
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

### 4) VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Nell'anno 2023 resta la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, delle seguenti assunzioni di personale atempo determinato:

- n. 1 unità Categoria C; Profilo professionale: istruttore di vigilanza - P.T a titolo di rapporto di lavoro a tempodeterminato e a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004;

	<b>ANNO 2023</b>
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	€ 8.500,00
LIMITE	€ 9.184,50
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

**Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

##### **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:**

Cat.	Servizio	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
			F T	P T	F T	P T	
<b>Dir</b>	-	-	-	-	-	-	€ 0,00
<b>D3</b>	Finanziario-Tributi	Specialista in servizi contabili e tecnici	2	-	-	-	€ 73.500,00
<b>D</b>	Lavori Pubblici/Governo del Territorio.	Specialista in servizi tecnici	2	-	-	-	€ 64.800,00
<b>D</b>	Amministrativo	Specialista in servizi amministrativi	1				€ 32.400,00
<b>C</b>	Amministrativo-Demografico	Istruttore Amministrativo	1	1	1	-	€ 79.315,80
<b>C</b>	Tecnica Manutentive LL.PP.	Istruttore Tecnico e Amministrativo	2	1		-	€ 79.315,80
<b>C</b>	Vigilanza	Istruttore p.m.	2	-	2	-	€ 126.905,28
<b>C</b>	Finanziario-Tributi	Istruttore contabile	1		1	-	€ 63.452,64
<b>B3</b>	Tecnica Manutentiva	Addetto tecnico amministrativo	1	-	-	-	€ 26.400,00
<b>B</b>	Ragioneria-Tributi	Operatore ai servizi amministrativi	2	2	-	-	€ 45.800,00

<b>B</b>	Amministrativo-	Operatore ai servizi amministrativi		1	-	-	€ 9.750,00
<b>B</b>	Amministrativo-A nagrafe	Operatore ai servizi amministrativi	2				52.600,00
<b>B</b>	LL.PP.	Operatore ai servizi amministrativi		1	-	-	€ 9.750,00
<b>A</b>	Tecnica Manutentiva	Operatore tecnico manutentivo	2	-	-	-	€ 52.600,00
<b>A</b>	Tecnica Manutentiva	Addetto servizi ausiliari e di supporto		4	-	-	€ 40.332,00
	<b>Totale</b>		15	10	4		
1 Cat.C – Servizio Vigilanza - convenzione ex art. 14 P.T. 50%							€ 16.000,00
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>							<b>€ 772.921,52</b>
<b>IRAP personale a tempo indeterminato</b>							<b>€ 65.698,33</b>

<b>SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale</b>	<b>€ 115.861,50</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE Trattamento accessorio personale dipendente</b>	<b>€ 117.858,13</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b> di cui:	
- Cat. C1 art. 1 comma 557 P.T. - servizio Vigilanza	<b>€ 9.184,50</b>
- Cat. D T.D. 50% serv. PNRR – ufficio tecnico a totale carico del Ministero	<b>€ 15.000,00</b>
<b>TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b> (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.)	<b>€ 1.096.523,98</b>

<p><b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b></p> <p><b>Premessa</b></p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.</p> <p>In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> <li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);</li> <li>b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;</li> <li>c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</li> </ul> </li> </ul>
--

		<b>NOTE</b>
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2023</b>	€ 95.178,00	
<b>2024</b>	€ 31.726,00	
<b>2025</b>	-	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2023</b>	46.369,14	2
<b>2024</b>	31.726,32	1
<b>2025</b>	-	-

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:</b>	<b>NESSUNA</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>	
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>	
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>	
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>	
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>	
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>	
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>	

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>	<b>NESSUNA</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>	<b>NESSUNA</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<b>Premessa</b> Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>	-	-
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>	-	-
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b> Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-
<b>Concorsi</b>		
2023	n.3 Unità Cat.C1-	Polizia locale- Finanziario- Contabile
2024	n.1 Cat. C1	Polizia Locale
2025	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>		
2023	-	-
2024	-	-
2025	-	-

---

**RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE  
E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D.  
LGS.**

Premesso che:

- ☞ l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- ☞ il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Evidenziato che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

Il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi, anche per l'anno 2023, rispetta i vincoli ed i limiti che la normativa detta in materia di:

- assunzioni a tempo indeterminato il cui valore soglia per l'anno 2023, individuato ai sensi del D.M. 17 marzo è pari a € 1.096.523,98;
- contenimento delle spese del personale il cui valore limite è riferito al valore medio del triennio 2011/2013 pari a € 1.139.337,69

Si dà atto che in merito alla presente Sotto sezione del Piao è stato acquisito agli atti dell'Ente il Parere del Revisore dei Conti.

## **Sottosezione 3.4: Formazione del personale**

### **a) Premessa**

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.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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.

### **b) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto conseguità dagli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008

### **c) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario generale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto.

### **d) livelli di formazione:**

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di

sicurezza sul lavoro;

- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel corso dell'anno l'Ente ha già aderito a corsi settoriali di aggiornamento e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, aderirà ad iniziative di formazione in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a specifiche materie.

L'Ente ha, altresì, nell'ambito del servizio di aggiornamento fornito da "Maggioli srl" ai corsi online relativi alla Formazione Anticorruzione anno 2023 che, oltre alla disciplina dell'Anticorruzione, propone una serie di corsi specifici a seconda del servizio comunale interessato ed un corso specifico per gli Amministratori.

**e) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescere il livello di specializzazione dei dipendenti

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Pertanto, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli 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";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su base triennale, ai sensi

dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.