

## COMUNE DI ZOLLINO

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- P.I.A.O. -

2022-2024

#### Premesse e riferimenti normativi

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente: “1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

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

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

c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi*

*del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

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

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

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

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

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.*

*Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114..."*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Mentre le amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. 80/2021. Il Regolamento stabilisce, altresì, che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 d.lgs. 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo decreto e il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

## Struttura del PIAO

Con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sopra citato è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche in forma semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, per cui: il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale. Ciascuna sezione del Piano deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate. Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del d.l. 80/2021, convertito, con modifiche, dalla legge 113/2021.

Il Piano presenta, pertanto la seguente struttura:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. sezione MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. Del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica le seguenti modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Tale è la struttura che si conferisce al presente Piano, essendo il **Comune di Zollino** ente con **meno di 50 dipendenti** alla data del 31.12.2021:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:

2.1 Performance: contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di

efficienza e di efficacia dell'amministrazione, tra cui gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

2.2 Anticorruzione: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del DM, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della legge 190/2012. A decorrere dall'annualità successiva alla prima, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato.

3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:

3.1 Struttura Organizzativa, nella quale si rappresenta il modello organizzativo dell'Ente (organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numeri di posizioni organizzative, numero dipendenti per ciascuna unità organizzativa);

3.2 Organizzazione del lavoro agile, nella quale indicare la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile, telelavoro);

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale, nella quale rappresentare la consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente e la programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

## **SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI ZOLLINO**

Indirizzo: Viale della Repubblica n. 10 – 73010 ZOLLINO (LE)

Codice fiscale / Partita IVA 80008470751

Sindaco: Dott. Edoardo calò

N. dipendenti al 31 dicembre 2021: alla data di approvazione del presente documento nella dotazione organica del Comune risultano n. 5 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 1 part-time (12 ore settimanali), mentre n. 4 dipendenti di altri Enti, tra cui i Responsabili dei Settori II e III, sono stati autorizzati dalle amministrazioni di appartenenza a prestare servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004;

N. abitanti al 01.01.2022: 1875 abitanti

Telefono: 0836 600003

Sito internet: <http://www.comune.zollino.le.it>

E-mail: [protocollo@comunezollino.le.it](mailto:protocollo@comunezollino.le.it)

PEC: [protocollo.comune.zollino@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.zollino@pec.rupar.puglia.it)  
[protocollo.comune.zollino@pec.it](mailto:protocollo.comune.zollino@pec.it)

## **SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Performance – Piano degli obiettivi 2022 – Performance organizzativa (Sistema di valutazione della performance di cui alla G.C. n. 32 del 23.04.2018)**

#### PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2022

Il Comune di Zollino, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune, dal cui grado di realizzazione discende la misurazione e la valutazione delle performance dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

#### Performance organizzativa

Per Performance Organizzativa dell'Ente si intende, in generale, l'esito della rilevazione della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa e degli strumenti di programmazione e controllo. In particolare, la misurazione della performance organizzativa si effettua sulla base dei seguenti elementi:

- lo stato di salute complessivo dell'ente, dal punto di vista delle risorse di cui dispone l'amministrazione (umane, economico – finanziarie e strumentali, con particolare riferimento a dotazioni e programmi informatici) e alla legittimità dell'agire;
- l'attuazione di piani e programmi;
- il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- l'efficienza raggiunta nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi;
- il raggiungimento di obiettivi di pari opportunità;
- l'attuazione delle norme anticorruzione;
- il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- la soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

Il risultato dell'Ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

Per performance organizzativa di struttura, invece, si intendono i risultati degli obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG e di attività strutturali di PEG, assegnati alla struttura, oltre all'attività ordinaria, la quale in particolare è oggetto di valutazione da parte dei cittadini e degli utenti interni.

Competente a valutare la performance organizzativa sia di ente che di struttura è l'OdV, che si avvarrà del supporto dei cittadini o di altri utenti finali.

#### Performance individuale

Per performance individuale si intende in genere l'insieme dei risultati raggiunti dal singolo collaboratore dell'ente, rispetto agli obiettivi prefissi, oltre ai comportamenti ed alle competenze espresse. Nella valutazione dei Responsabili di struttura il primo elemento da misurare, col peso prevalente, è la performance organizzativa della struttura diretta. Altro fattore di valutazione per tutti sono gli obiettivi, che sono contenuti o nel piano della performance per le posizioni organizzative o nelle disposizioni di servizio adottate dai Responsabili di settori per gli altri collaboratori; a prescindere dal loro numero, gli obiettivi devono raggiungere, nel loro insieme, lo stesso valore;

Sono poi oggetto di valutazione comportamenti e competenze.

I comportamenti sono quelli attuati nel corso dell'anno ed alcuni di essi costituiscono il presupposto per accedere alla valutazione. La valutazione della performance presuppone per tutto il personale dell'ente, l'assolvimento dei normali obblighi connessi ad un esercizio appropriato del ruolo rispetto a quanto previsto dai CCNL e dalla legge; per questo l'inizio del processo valutativo è subordinato alla valutazione positiva del rispetto di determinati comportamenti. Per il personale delle categorie A, B, C, D, il comportamento, una volta che il dipendente sia stato ammesso al procedimento valutativo, è oggetto di misurazione ai fini dell'attribuzione di un determinato punteggio la continua e concreta partecipazione alle problematiche della struttura di appartenenza. Per la misurazione di tale comportamento si terrà conto della presenza e del contributo offerto nei momenti di consultazione disposti dal Sindaco, Assessore di riferimento o Segretario, della regolarità delle

presenze in servizio, della disponibilità offerta in caso di emergenze.

Le competenze richieste ai funzionari titolari di posizione organizzativa sono le seguenti:

a) Nell'area gestionale

- Problem solving: Capacità di predefinire le azioni operative per il raggiungimento di uno o più obiettivi con le risorse disponibili e nel tempo definito, dimostrando di saper organizzare conseguentemente il proprio lavoro e quello delle unità assegnate. Si terrà conto, altresì, del rispetto delle scadenze nei diversi procedimenti, della vigilanza attivata sul personale assegnato, delle iniziative assunte in situazioni di emergenza, fermo restando la possibilità di individuare ulteriori indicatori per ciascun settore.

b) Nell'area relazionale

- Leadership: Capacità di motivare, di coinvolgere e supportare il personale dell'organizzazione, agendo come modello di comportamento. Capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni. Per la misurazione di tali competenze si terrà conto del livello di consenso registrato presso i collaboratori diretti e presso gli altri responsabili di settore e delle iniziative di consultazione avviate coi propri collaboratori (es. conferenze di servizio).

c) Nell'area intellettuale

- Professionalità: Capacità di raccogliere e elaborare dati e informazioni rinvenibili nell'ambiente di riferimento o da ricercare anche in contesti diversi e/o complessi, sperimentando anche soluzioni innovative; per la misurazione di tale competenza si terrà conto del consenso raggiunto presso i destinatari dei principali atti adottati o servizi erogati, oltre che di quanto segnalato e illustrato dallo stesso valutato. Per ognuno di tali fattori l'OdV, sulla base degli esiti della valutazione dell'anno precedente, sentiti il Segretario, il Sindaco e /o l'assessore di riferimento, assegna un peso e degli indicatori.

Le competenze richieste al personale di categoria D sono le seguenti:

a) Nell'area intellettuale

- Autonomia: capacità di gestire efficacemente la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, assumendosi la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito del proprio ruolo; per misurare tale competenza si terrà conto anche del rispetto dei tempi dei procedimenti ad esso affidati.

b) Nell'area relazionale

- Integrazione: Capacità di mettersi a disposizione dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attento ed aperto nell'accogliere il cittadino/utente, integrando, altresì, il proprio operato con le attività degli altri, all'interno del proprio settore e con quelli degli altri settori; per misurare tale competenza il dirigente o responsabile di unità si avvarrà anche del giudizio espresso da colleghi o da quello degli utenti del servizio.

c) Nell'area professionale

- Impegno e problem solving: capacità di svolgere con accuratezza e maestria i compiti affidatigli, dimostrando di saper affrontare anche problemi inediti con proposte risolutive concrete; indicatore sarà la partecipazione a momenti formativi, anche autoformativi; per misurare tale competenze non sarà importante la quantità della formazione effettuata (pur con una soglia minima di un momento formativo), quanto la ricaduta qualitativa della formazione svolta, rilevabile da diversi elementi, quali ad esempio, il raggiungimento degli obiettivi, l'espletamento della propria attività senza errori rilevati dal dirigente, il contributo

offerto nei momenti di consultazione disposti dal responsabile di servizio.

Le competenze richieste al personale di categoria A, B e C sono le seguenti:

a) Nell'area intellettuale

- Affidabilità: Capacità di sviluppare un atteggiamento attivo, propositivo, allineando i propri comportamenti alle priorità dell'organizzazione; indicatore sarà la presenza e il contributo offerto nelle conferenze di servizio indette dal responsabile di struttura.

b) Nell'area relazionale

- Cooperazione ed orientamento all'utente: Capacità di interloquire con gli utenti, cogliendo le loro esigenze in modo da fornire risposte nell'ambito delle proprie competenze o da informare tempestivamente i dirigenti della propria struttura delle esigenze espresse; indicatore sarà la disponibilità offerta a cogliere e realizzare le proposte innovative formulate dal responsabile di struttura sulla base dei giudizi offerti dalla cittadinanza.

c) Nell'area professionale

- Impegno e flessibilità: Capacità di svolgere le attività assegnate con precisione e costanza, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche, dimostrando volontà e disponibilità al mutamento delle mansioni, nell'ambito della categoria di appartenenza. Indicatore sarà la partecipazione a momenti formativi, anche autoformativi. Per ognuno di tali fattori il titolare di posizione organizzativa assegnerà, sulla base degli esiti della valutazione dell'anno precedente, un peso e degli indicatori.

## MONITORAGGIO

Al fine di garantire una più consapevole e condivisa gestione del ciclo della performance da parte di tutti gli attori coinvolti, è indispensabile un'attività di monitoraggio della programmazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi, esercitata internamente dall'Ente, anche al fine apportare eventuali correzioni in corso d'opera. Tale attività si esplica in report periodici o occasionali, redatti ad hoc ogni qual volta si renda necessario valutare aspetti specifici della performance.

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi per ciascun Settore e titolare di Posizione organizzativa e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Zollino ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2022. La relazione viene redatta annualmente dall'Organo monocratico di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi, a seguito di acquisizione di dati ed informazioni da parte del Segretario comunale, del Sindaco e degli Assessori di riferimento. L'erogazione dell'indennità di risultato spettante a ciascun dipendente viene liquidata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal nuovo sistema di valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 23.04.2018.

## INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2022

### SETTORE I – SOCIO-CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE

- Monitoraggio delle condotte illecite ed incremento della vigilanza sull'osservanza del Codice della Strada
- Implementazione dell'informatizzazione nella gestione degli atti amministrativi

- Incremento della vigilanza sul rispetto della normativa in materia di occupazione di suolo pubblico, anche per attività edilizie
- Coordinamento e monitoraggio progetti di servizio civile nazionale affidati alla Polizia locale
- Installazione controllo e monitoraggio foto trappole
- Coordinamento servizio nonni vigili
- Predisposizione regolamento canone unico
- Realizzazione di iniziative a sostegno di minori, anziani e disabili, nonché di progetti di cittadinanza attiva volti a promuovere la partecipazione volontaria di cittadini, in forma singola o associata (es. baratto amministrativo, iniziative a sostegno di immigrati ed emigrati, Puc)
- Partecipazione a bandi per il reperimento di risorse atte a finanziare progetti in campo culturale e turistico e gestione degli stessi.
- Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione (Sezione obblighi pubblicità); implementazione ed aggiornamento della modulistica on line; disponibilità dialogo con i cittadini; garantire sempre più soddisfacenti servizi ai cittadini, organizzando il personale a disposizione, in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse; adeguamento degli strumenti informatici; monitoraggio del rispetto della privacy.
- Predisposizione atti per la stipula dei contratti pubblici per fornitura di beni e prestazione di servizi nelle materie di competenza del settore. Attività di supporto al segretario comunale per la sottoscrizione dei relativi contratti pubblici

## SETTORE II – ECONOMICO-FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

- Riduzione del fenomeno di evasione fiscale
- legate all'emergenza sanitaria Covid-19 fino alla scadenza del periodo di emergenza.
- Predisposizione atti programmazione ed assunzione dipendenti e gestione del relativo personale.
- Attuazione fabbisogno del personale con le assunzioni programmate; effettuazione adempimenti inerenti il trattamento economico e l'inquadramento giuridico del personale; applicazione disposizioni in materia di spese di personale e di vincoli di finanza pubblica, degli istituti contrattuali in vigore e disposizioni relative all'attuazione di progetti finanziati dal PNRR.
- Continuo monitoraggio dell'andamento degli accertamenti e dei pagamenti ai fini del rispetto del principio di pareggio del bilancio; attuazione della nuova normativa in riferimento della riscossione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici; elaborazione e gestione delle relative tariffe. Monitoraggio attuazione attività per garantire la transizione digitale.
- Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione (Sezione obblighi pubblicità); implementazione ed aggiornamento della modulistica on line; disponibilità dialogo con i cittadini; garantire sempre più soddisfacenti servizi ai cittadini, organizzando il personale a disposizione, in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse; adeguamento degli strumenti informatici; monitoraggio del rispetto della privacy.
- Predisposizione atti per la stipula dei contratti pubblici per fornitura di beni e prestazione di servizi nelle materie di competenza del settore. Attività di supporto al segretario comunale per la sottoscrizione dei relativi contratti pubblici
- Gestione del bilancio preventivo, conto consuntivo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio secondo le normative vigenti.

## SETTORE III – URBANISTICA, EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI

- Valorizzazione del patrimonio comunale, sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (bonifica siti inquinati, miglioramento dell'arredo urbano, smaltimento amianto) anche mediante progetti di servizio civile nazionale
- Partecipazione a bandi per il reperimento di risorse atte a finanziare progetti volti alla valorizzazione del patrimonio comunale
- Gestione immobili di proprietà comunale e predisposizione di eventuale Regolamento

- Gestione tecnica, amministrativa e logistica lavori ristrutturazione, efficientamento energetico e adeguamento edificio scolastico "Sergio Stiso"
- Gestione tecnica, amministrativa e logistica lavori di riqualificazione e di realizzazione ex novo dell'impianto sportivo e dell'area sportiva attrezzata denominata "Centro Polivalente" di via Nina e Giuseppe Tondi
- Gestione tecnica, amministrativa e logistica lavori di "Realizzazione di una SMART GRID presso l'Istituto comprensivo statale di Zollino – via Regina Elena "
- Gestione dei servizi cimiteriali, custodia, pulizia e manutenzione del verde presso il Cimitero Comunale
- Gestione investimenti in infrastrutture sociali assegnazione del contributo di 75 milioni di euro, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai comuni situati nel territorio delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.
- Gestione servizio spazzamento raccolta e trasporto RSU rielaborazione ed aggiornamento progettazione
- Gestione tecnica e logistica lavori sistemazione e messa in sicurezza viabilità comunale DGC n. 10/2021
- Gestione Progetto Acqua di questa Terra e cura rapporti con Istituto Comprensivo
- L'attuazione del PNRR approvato e finanziato dall'UE unitamente al fondo complementare al Piano medesimo stanziato dallo Stato, avverrà tramite vari provvedimenti a livello nazionale e regionale finalizzati all'erogazione delle risorse occorrenti per la concreta realizzazione dei relativi progetti. Pur essendo la titolarità degli interventi a livello centrale, anche gli enti locali possono essere destinatari di risorse, previa presentazione di proposte progettuali che siano ritenute ammissibili. La concessione di risorse nell'ambito di quelle citate richiede una corretta gestione e tenuta dei documenti secondo le specifiche indicazioni e nel rispetto delle disposizioni tecnico-amministrative vigenti. Supporto necessario all'Amministrazione per partecipare ad avvisi pubblici relativi a quanto sopra descritto o per candidare le proposte progettuali indicate dall'Amministrazione, nel rispetto dei termini, della forma e modalità stabiliti. In caso di concessione dei finanziamenti si dovrà assicurare la corretta gestione e rendicontazione degli stessi, unitamente alla corretta conservazione dei documenti
- Assolvimento obblighi di pubblicità secondo le prescrizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione (Sezione obblighi pubblicità); implementazione ed aggiornamento della modulistica on line; disponibilità dialogo con i cittadini; garantire sempre più soddisfacenti servizi ai cittadini, organizzando il personale a disposizione, in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse; adeguamento degli strumenti informatici; monitoraggio del rispetto della privacy.
- Predisposizione atti per la stipula dei contratti pubblici per l'esecuzione dei lavori pubblici, la fornitura di beni e la prestazione di servizi nelle materie di competenza del settore. Attività di supporto al segretario comunale per la sottoscrizione dei relativi contratti pubblici

### ***Prevenzione della Corruzione e della trasparenza***

Relativamente alla presente sezione si rinvia integralmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 29.03.2021, confermato in relazione al triennio 2022-2024 con successiva deliberazione della G.C. n. 6 del 19.01.2022, cui integralmente ci si riporta.

Il suddetto Piano è reperibile al seguente link di rinvio:

[http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/Piano\\_Triennale\\_prevenzione\\_corruzione\\_e\\_trasparenza\\_2021-2023.pdf](http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/Piano_Triennale_prevenzione_corruzione_e_trasparenza_2021-2023.pdf)

### Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Struttura organizzativa

A seguito della riorganizzazione di Settori ed uffici comunali avvenuta con deliberazioni della Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2019, n. 67 del 10 Giugno 2022 e n. 74 del 29/6/2022 l'attuale organizzazione prevede un'articolazione in tre unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	
I)	<i>Socio-culturale, servizi demografici e polizia locale</i>
II)	<i>Affari Generali e Economico-Finanziario</i>
III)	<i>Urbanistica, edilizia, lavori pubblici</i>

La ripartizione delle competenze tra i Settori viene riportata in allegato al presente Piano, tra l'altro approvata con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 67/2022 e modificata con successiva deliberazione n. 74 del 29.06.2022 con la quale si è disposto di traslare l'ufficio Commercio ed attività produttive nel settore 1 Socio - culturale – servizi demografici – Polizia Locale.

Alla data di approvazione del presente documento nella dotazione organica del Comune di Zollino risultano n. 5 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 1 part time 12 ore settimanali), mentre n. 4 dipendenti di altri Enti, tra cui i Responsabili dei Settori II e III, sono stati autorizzati dalle Amministrazioni di appartenenza a prestare servizio presso il Comune di Zollino ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004. La seguente tabella riporta il complesso della dotazione organica attualmente presente, suddivisa per settori di riferimento:

Settore	Dipendente	Categoria	
<i>Socio-culturale, servizi demografici e polizia locale</i>	Marco Garzia	C	n. 9 ore settimanali ex art. 1 comma 557 della l. 311/2004
	Carlo Campanaro	C	Tempo pieno
	Luigi Costa	C	Tempo pieno
	Corrado Sponziello	C	n. 9 ore settimanali ex art. 1 comma 557 della l. 311/2004
	Marco del Citerna	C	Tempo parziale 12 ore e indeterminato
<i>Affari Generali e Economico-Finanziario</i>	Maria Rosaria De Pascali	C	Tempo pieno
	Daniela Perrone	D	n. 12 ore settimanali ex art. 1 comma 557 della l. 311/2004
	Gilberto Bianco	A	Tempo pieno
	Raffaele Mittaridonna	D	n. 9 ore settimanali ex art. 1 comma 557 della l. 311/2004

<i>Urbanistica, edilizia, lavori pubblici</i>	Valerio Presicce	C	Tempo pieno
---	------------------	---	-------------

E' intenzione dell'Amministrazione continuare a garantire la gestione delle funzioni di Responsabile dei Settori II e III mediante l'utilizzo di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, previa autorizzazione degli Enti di appartenenza.

### ***Organizzazione del lavoro agile***

In relazione all'organizzazione del lavoro agile, l'Amministrazione comunale di Zollino ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le indicazioni di cui alla delibera di G.C. n. 16 del 24/3/2020.

Con la suddetta deliberazione si adottavano, tra l'altro, con efficacia immediata, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, allo scopo di far fronte all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Covid-19; la G.C. approvava il Regolamento per l'attuazione straordinaria del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19 ed i relativi allegati, conferendo al predetto Regolamento carattere straordinario ed urgente con validità fino al termine dell'emergenza.

In considerazione della cessazione dello stato di emergenza, la sezione sarà, pertanto, oggetto di nuova disciplina, da definirsi in virtù delle esigenze emerse nella fase di sua applicazione e della necessità di contemperamento delle stesse con l'efficienza dell'azione amministrativa.

## ***Piano azioni positive***

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

## 2. OBIETTIVI

In ossequio all'obbligo normativo innanzi richiamato, con il presente Piano il Comune di Zollino intende perseguire i seguenti obiettivi:

**Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

**Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

**Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Obiettivo 4.** Garantire l'uguaglianza sostanziale nella formazione e nell'aggiornamento professionale.

**Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

**Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Obiettivo 7.** Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

### SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

Azione 1 Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

- Azione 1.1) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte dinomina.

Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua totalità una discreta rappresentanza dei due sessi.

La situazione del personale in servizio a tempo indeterminato, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat C	Cat. B	Cat. A	totale
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	3	0	1	4

#### Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative) a tempo determinato:

- Donne: n. 1
- Uomini: n. 2

Lavoratori a tempo determinato n. 2 uomini categoria C

R.S.U.: n. 1 uomo

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

- Segretario Comunale: n. 1 uomo in servizio di reggenza a scavalco all'epoca della redazione dell'atto di Giunta di approvazione del Piano. Attualmente il segretario Generale titolare della sede è donna.

Si prende atto tendenzialmente della presenza femminile nel servizio economico/finanziario.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Zollino. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### ***Piano triennale del fabbisogno di personale***

In relazione al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale Triennio 2022/2024 e alla rideterminazione della dotazione organica per gli anni 2022, 2023 e 2024 si rinvia integralmente alla programmazione adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 6/4/2022 e alle disposizioni di Ricognizione delle eccedenze di personale anno 2022, effettuata con delibera di G.C. 23 del 21/2/2022.

## DISPOSIZIONI DI RINVIO (annualità 2022)

Nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è confluita la programmazione già adottata in riferimento all'annualità 2022, ad eccezione della definizione del Piano della performance, in relazione ai seguenti ambiti:

<b>AMBITI DI INTERVENTO - PROGRAMMAZIONE</b>	<b>ATTI ADOTTATI – link per accedervi</b>
Prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024	Piano adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 29.03.2021, confermato, in relazione al triennio 2022-2024, con successiva deliberazione della G.C. n. 6 del 19.01.2022.  <a href="http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/Piano_Triennale_prevenzione_corruzione_e_trasparenza_2021-2023.pdf">http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/Piano_Triennale_prevenzione_corruzione_e_trasparenza_2021-2023.pdf</a>
Struttura organizzativa	Deliberazioni della Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2019, n. 67 del 10 Giugno 2022 e n. 74 del 29/6/2022  DUP 2022-2024  <a href="http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale">http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale</a>  <a href="http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/1057_DeliberadiGiunta_Copia_67_2022_1654882919_1.pdf">http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/1057_DeliberadiGiunta_Copia_67_2022_1654882919_1.pdf</a>  <a href="http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/1110_DeliberadiGiunta_Copia_74_2022_1656520650.pdf">http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/1110_DeliberadiGiunta_Copia_74_2022_1656520650.pdf</a>  <a href="http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo">http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo</a>  <a href="http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/575_DeliberadiGiunta_Copia_78_2021_1633527905.pdf">http://www.comune.zollino.le.it/documenti/trasparenza/575_DeliberadiGiunta_Copia_78_2021_1633527905.pdf</a>
Lavoro flessibile	Deliberazione della G.C. n. 16 del 24/3/2020
Azioni positive e pari opportunità	Deliberazione della G.C. n. 22 del 21/2/2022

	<a href="http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale/item/piano-azioni-positive-2022">http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale/item/piano-azioni-positive-2022</a>
Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024	Deliberazioni della Giunta Comunale n. 41 del 6/4/2022 e n. 23 del 21/2/2022 <a href="http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale/item/ricognizione-eccedenze-anno-2022">http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale/item/ricognizione-eccedenze-anno-2022</a> <a href="http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale/item/piano-triennale-sul-fabbisogno-di-personale-2022-2024">http://www.comune.zollino.le.it/amministrazione-trasparente/personale/item/piano-triennale-sul-fabbisogno-di-personale-2022-2024</a>