



**COMUNE DI POZZUOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
PIANO DELLA PERFORMANCE**

*(Organicamente unificati ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000)*

**SEZIONE SECONDA**

**DIREZIONE 1**

*COORDINAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E  
DEL PERSONALE*

**GESTIONE RISORSE UMANE**

**Dirigente Responsabile**

**Anna Sannino**

**Responsabile U.O.C.**

**Alfonso Coppola**

**Riferimenti DUP e Bilancio Finanziario**

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>	

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Alfonso Coppola	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	-----------------	------------------------	--------------

**Sezione 1- obiettivi strategici**

<b>Sez. 1</b>	<b>SEZIONE STRATEGICA</b>
---------------	---------------------------

<b>Parte A</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI 2018 - 2020</b>
----------------	---

<b>1A</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL DUP</b>
	<b>DELINEAZIONE FABBISOGNO OCCUPAZIONALE ED ATTUAZIONE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO</b>
<b>2A</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>

<b>Parte B</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2018 -2020</b>
----------------	--

n.1	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di risultato e/o di attività	Tipo indicatore (*)
-----	----------------------------	---	---------------------

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Alfonso Coppola	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	-----------------	------------------------	--------------

1	<p style="text-align: center;"><b>POTENZIAMENTO MACCHINA COMUNALE</b></p> <p>L'Area delle Risorse Umane riveste sicuramente una posizione strategica all'interno delle politiche di sviluppo della città di Pozzuoli. E', infatti, evidente che ogni organizzazione complessa rinventa nella sua dotazione di risorse umane un elemento determinante la sua capacità di offrire risposte alle esigenze che è chiamata a soddisfare.</p> <p>Ciò è tanto più vero per il Comune di Pozzuoli che ha presentato, sin dagli anni Ottanta, una composizione organica estremamente rilevante da un punto di vista quantitativo ma non sempre altrettanto ragguardevole da un punto di vista qualitativo. E proprio per colmare questo gap che, con il passare del tempo si è palesato sempre meno sostenibile, che ci si è da qualche anno attivati per la costruzione di un'intelaiatura gestionale che strutturi la macchina in senso direzionale, specializzando e professionalizzando i ruoli chiave della "governance".</p> <p>Richiamati i provvedimenti degli anni addietro che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposto il prepensionamento di 181 unità attraverso le dichiarazioni di eccedenza del personale;</li> <li>- Disposto l'assunzione a mezzo mobilità volontaria di n. 2 Funzionari Tecnici</li> </ul> <p>Considerato che il Comune di Pozzuoli, che presenta una composizione organica fatta da personale di età elevata, continua ogni anno a perdere circa 30 unità, sussiste l'assoluta necessità di mettere in campo una politica occupazionale che faccia impiego di tutte le possibilità assunzionali previste dalla vigente normativa. A tal fine risulta indispensabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricostruire ed illustrare all'A.C. il complesso quadro ordinamentale vigente, interpretato secondo gli orientamenti, in primis, della giurisdizione contabile;</li> <li>- Redigere il rapporto relativo alle cessazioni del personale intervenute nell'anno 2017 (aggiornando quelle programmate all'atto rispetto a quelle effettivamente verificatesi al 31.12.2017);</li> <li>- Redigere il prospetto relativo alle cessazioni previste negli anni 2018 e 2019 in considerazione del fatto che la programmazione ha valenza triennale;</li> <li>- Conteggiare il turn over derivante dai prospetti di cui in precedenza per consentire alla G.C. di indicare le categorie professionali da ricoprire;</li> <li>- Delineare le procedure di reclutamento previste nell'ordinamento vigente in relazione ai diversi profili professionali programmati.</li> </ul> <p>Il medesimo Piano potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica per effetto di modifiche di natura normativa.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ELABORAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE: AGGIORNAMENTO PROGRAMMA OCCUPAZIONALE ANNUALE; CONTEGGIO E APPLICAZIONE TURN OVER; RICHIESTA PARERE REVISORI CONTABILI</b></p>	<p style="text-align: center;">OTC</p> <p style="text-align: center;">3</p>
---	---	---	---

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2018</b>	<b>Data fine:</b>	<b>31.12.2020</b>
---------------------	-----------------------	-------------------	-------------------

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC) o di out come (OTC)*

<b>1A</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL DUP</b>
	<b>RECLUTAMENTO PERSONALE</b>
<b>2A</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Alfonso Coppola	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	-----------------	------------------------	--------------

**Parte B**

**OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2018 -2020**

n.2	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di risultato e/o di attività	Tipo indicatore (*)
1	<p align="center"><b>ATTUAZIONE INTERVENTI PROGRAMMATI</b></p> <p>Successivamente alla predisposizione della deliberazione di programmazione del fabbisogno, dovranno essere poste in essere le procedure finalizzate alla copertura dei profili previsti. Ciò in relazione agli istituti di cui si sia previsto l'impiego, individuati tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di mobilità;</li> <li>- Scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti;</li> <li>- contratti di collaborazione;</li> <li>- Contratti ex art.110 TUEL.</li> </ul>	<b>AVVIO PROCEDURE DI RECLUTAMENTO</b>	OTC
<b>Data inizio:</b>		1 gennaio 2018	<b>Data fine:</b> 31.12.2019

(\*) precisare se trattasi di efficacia (**EFC**) o di out come (**OTC**)

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

**RISORSE ASSEGNATE**

<b>DIPENDENTE</b>	<b>CAT. GIURIDICA</b>	<b>P.O.</b>
<b>COPPOLA Alfonso</b>	<b>D</b>	<b>P.O.</b>
<b>LUCIGNANO Saverio</b>	<b>D</b>	<b>UFFICIO PAGHE E TICKET</b>
<b>STELLATO Rita</b>	<b>C</b>	<b>UFFICIO PENSIONI</b>
<b>MAURO Irene</b>	<b>C</b>	<b>UFFICIO PENSIONI</b>
<b>GALLOTTA Maria Rosaria</b>	<b>C</b>	<b>UFFICIO PENSIONI</b>
<b>CASELLA Gennaro</b>	<b>B*</b>	<b>UFFICIO PAGHE- CESSIONI</b>
<b>INTERMOIA Raffaele</b>	<b>C</b>	<b>UFFICIO PAGHE-ANF</b>
<b>DANTE Alberto</b>	<b>C</b>	<b>UFFICIO GESTIONE GIURIDICA</b>
<b>SCHIANO Gennaro</b>	<b>C</b>	<b>UFFICIO GESTIONE GIURIDICA</b>
<b>DE SIMONE Alfonso</b>	<b>B*</b>	<b>UFFICIO GESTIONE GIURIDICA</b>
<b>CHIARO Carmine</b>	<b>B</b>	<b>(P.A.C.)</b>
<b>CHIOCCA Vincenzo</b>	<b>B</b>	<b>(P.A.C.)</b>
<b>POLLIO Angelo</b>	<b>A</b>	<b>(P.A.C.)</b>
<b>PASSERO CIRO</b>	<b>A</b>	<b>(P.A.C.)</b>
<b>DI DOMENICO GENNARO</b>	<b>B</b>	<b>UFFICIO PAGHE</b>

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Alfonso Coppola	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	-----------------	------------------------	--------------

**Sez. 2**

**SEZIONE ATTIVITA'**

**Parte A**

**ATTIVITA' 2018 - 2020**

1A	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI EROGATI
	<p>Con il servizio sua fase ordinaria programmata si intendono conseguire i seguenti obiettivi:</p> <p>Attribuzione delle voci accessorie dello stipendio - Monitoraggio mensile della spesa derivante dalle competenze accessorie - Erogazione dei ticket mensa.</p> <p>Gestione del sistema delle paghe - Verifica e controllo del corretto andamento del sistema delle paghe - Accertamenti delle imposte sugli emolumenti percepiti dal personale dipendente (IRPEF - IRAP - Addizionale Regionale - Addizionale Comunale) - Conguaglio di fine anno - Ruolo INAIL con le relative disposizioni di pagamento - Accertamenti contabili per le dichiarazioni relative alla richiesta degli assegni di famiglia - Istruttoria, calcolo e liquidazione delle pratiche relative all'aggiunta di famigliari e nipoti minori a carico - Inserimento di tutte le variazioni che concernano la detrazione IRPEF - Inserimento dell'art. 1 del d.l. 66/2014.</p> <p>Cessioni 1/5 dello stipendio - Calcolo del 5° dello stipendio e compilazione degli atti occorrenti alla sua concessione - Verifica del contratto notificato dall'Istituti finanziari ed elaborazione della rata mensile sullo stipendio - Controllo mensile dei versamenti effettuati in favore degli Istituti Finanziari e dei piccoli prestiti - Referente degli Istituti di Credito e dell'Inpdap per le cessioni volontarie.</p> <p>"Calcolo dell'acconto di pensione - Modello Pensione definitiva - Calcolo del TFR - Assistenza ai dipendenti per il trattamento pensionistico - Versamenti contributi Amministratori - Versamenti dei contributi in via telematica dei collaboratori - Monitoraggio per l'economia derivante dalla cessione dal lavoro dei dipendenti - Ricongiunzione dei periodi lavorativi svolti presso altri Enti - Riscatto Laure - Riscatto Servizio Militare- Contatti con l'Istituto di Previdenza</p> <p>Controllo e gestione delle presenze e assenze del personale - Gestione del congedo ordinario - Permessi retribuiti - Permessi</p>

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

brevi - Riposi compensativi - Malattia -  
 Congedo di maternità e di paternità -Permessi e agevolazioni per l'assistenza ai portatori di handicap - Aspettativa per motivi personali - Diritto allo studio - Permessi sindacali-  
 Comunicazione al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali dei dipendenti appartenenti alle Categorie - Protette e Disabili e delle cd. ""CO. Comunicazioni Obbligatorie"" - Consultazione e acquisizione sul sito INPS degli attestati di malattia dei dipendenti  
 Gestione dell'archivio e del protocollo interno – Archiviazione e mantenimento dei fascicoli personali dei dipendenti  
 Pulizia ambienti comunali.

<b>2A</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
<p><b>PER L'ANNO 2018 IL SERVIZIO GARANTIRÀ LA REGOLARE ESECUZIONE DI TUTTI PROCEDIMENTI SOPRA ELENCATI.</b></p>	

La mappatura dei procedimenti e della distribuzione/impiego delle risorse umane del Servizio Risorse Umane è la seguente:



<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>Gestione economica del personale Ufficio Contabile</b>	Gestione fiscale della retribuzione del personale	Sig. Intemoia Raffaele	C	Sig. Coppola Alfonso	Gestione del sistema delle paghe - Verifica e controllo del corretto andamento del sistema delle paghe - Accertamenti delle imposte sugli emolumenti percepiti dal personale dipendente (IRPEF - IRAP - Addizionale Regionale - Addizionale Comunale) - Conguaglio di fine anno - Ruolo INAIL con le relative disposizioni di pagamento - Accertamenti contabili per le dichiarazioni relative alla richiesta degli assegni di famiglia - Istruttoria, calcolo e liquidazione delle pratiche relative all'aggiunta di familiari e nipoti minori a carico - Inserimento di tutte le variazioni che concernano la detrazione IRPEF - Inserimento dell'art. 1 del d.l. 66/2014.	<a href="mailto:raffaele.intemoia@comune.pozzuoli.na.it">raffaele.intemoia@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551686
	Gestione di cessioni e mutui	Sig. Casella Gennaro	B3	Sig. Coppola Alfonso	Cessioni 1/5 dello stipendio - Calcolo del 5° dello stipendio e compilazione degli atti occorrenti alla sua concessione - Verifica del contratto notificato dall'Istituto finanziario ed elaborazione della rata mensile sullo stipendio - Controllo mensile dei versamenti effettuati in favore degli Istituti Finanziari e dei piccoli prestiti - Referente degli Istituti di Credito e dell'Inpdap per le cessioni volontarie.	<a href="mailto:gennaro.casella@comune.pozzuoli.na.it">gennaro.casella@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551653
<b>Gestione economica del personale Ufficio Pensioni</b>	Gestione previdenziale della retribuzione e del trattamento pensionistico	Sig.ra Gallotta Maria Rosaria Angela	C	Sig. Coppola Alfonso	Calcolo dell'acconto di pensione - Modello Pensione definitiva - Calcolo del TFR - Assistenza ai dipendenti per il trattamento pensionistico - Versamenti contributi Amministratori - Versamenti dei contributi in via telematica dei COCOCO - Monitoraggio per l'economia derivante dalla cessione dal lavoro dei dipendenti - Ricongiunzione dei periodi lavorativi svolti presso altri Enti - Riscatto Laure - Riscatto Servizio Militare - Contatti con l'Istituto di Previdenza	<a href="mailto:rosaria.gallotta@comune.pozzuoli.na.it">rosaria.gallotta@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551617
	Gestione previdenziale della retribuzione e del trattamento pensionistico	Sig.ra Mauro Irene	C	Sig. Coppola Alfonso	Calcolo dell'acconto di pensione - Modello Pensione definitiva - Calcolo del TFR - Assistenza ai dipendenti per il trattamento pensionistico - Versamenti contributi Amministratori - Versamenti dei contributi in via telematica dei COCOCO - Monitoraggio per l'economia derivante dalla cessione dal lavoro dei dipendenti - Ricongiunzione dei periodi lavorativi svolti presso altri Enti - Riscatto Laure - Riscatto Servizio Militare - Contatti con l'Istituto di Previdenza	<a href="mailto:irene.mauro@comune.pozzuoli.na.it">irene.mauro@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551663
<b>Gestione economica del personale Ufficio Pensioni</b>	Gestione previdenziale della retribuzione e del trattamento pensionistico	Sig.ra Stellato Rita	C	Sig. Coppola Alfonso	Calcolo dell'acconto di pensione - Modello Pensione definitiva - Calcolo del TFR - Assistenza ai dipendenti per il trattamento pensionistico - Versamenti contributi Amministratori - Versamenti dei contributi in via telematica dei COCOCO - Monitoraggio per l'economia derivante dalla cessione dal lavoro dei dipendenti - Ricongiunzione dei periodi lavorativi svolti presso altri Enti - Riscatto Laure - Riscatto Servizio Militare - Contatti con l'Istituto di Previdenza	<a href="mailto:rita.stellato@comune.pozzuoli.na.it">rita.stellato@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551644
<b>Gestione giuridica del personale</b>	Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente	Sig. Schiano Gennaro	C	Sig. Coppola Alfonso	Controllo e gestione delle presenze e assenze del personale - Gestione del congedo ordinario - Permessi retribuiti - Permessi brevi - Riposi compensativi - Malattia - Congedo di maternità e di paternità - Permessi e agevolazioni per l'assistenza ai portatori di handicap - Aspettativa per motivi personali - Diritto allo studio - Permessi sindacali	<a href="mailto:gennaro.schiano@comune.pozzuoli.na.it">gennaro.schiano@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551618
<b>Gestione giuridica del personale</b>	Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente	Sig. Dante Alberto	C	Sig. Coppola Alfonso	Controllo e gestione delle presenze e assenze del personale - Gestione del congedo ordinario - Permessi retribuiti - Permessi brevi - Riposi compensativi - Malattia - Congedo di maternità e di paternità - Permessi e agevolazioni per l'assistenza ai portatori di handicap - Aspettativa per motivi personali - Diritto allo studio - Permessi sindacali - Comunicazione al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali dei dipendenti appartenenti alle Categorie Protette e Disabili e delle cd. "CO. Comunicazioni Obbligatorie" - Consultazione e acquisizione sul sito INPS degli attestati di malattia dei dipendenti	<a href="mailto:alberto.dante@comune.pozzuoli.na.it">alberto.dante@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551619
	Gestione protocollo interno e coordinamento atti della Direzione	Sig. De Simone Alfonso	B3	Sig. Coppola Alfonso	Gestione dell'archivio e del protocollo interno - Archiviazione e mantenimento dei fascicoli personali dei dipendenti	<a href="mailto:alfonso.desimone@comune.pozzuoli.na.it">alfonso.desimone@comune.pozzuoli.na.it</a>	081 8551614
<b>Gestione giuridica ed economica del personale</b>	Personale PAC	Sig. Chiaro Carmine	B1	Sig. Coppola Alfonso	Pulizia ambienti comunali	/	/
	Personale PAC	Sig. Polito Angelo	A	Sig. Coppola Alfonso	Pulizia ambienti comunali	/	/

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Alfonso Coppola	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	-----------------	------------------------	--------------

**Parte B**
**OBIETTIVI SPECIFICI DI STRUTTURA PER IL TRIENNIO 2018 -2020**

n.1	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di risultato e/o di attività	Tipo indicatore (*)	
1	<p><b>RISORSE UMANE/ESTENSIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA</b></p> <p>In un'ottica di efficientamento dei servizi, di allineamento degli orari degli uffici con le esigenze della città ed anche al fine di assicurare una più equilibrata distribuzione delle risorse economiche a favore dei dipendenti, dovrà prevedersi l'estensione del servizio sostitutivo mensa a tutto il personale.</p> <p>A tal fine, andrà predisposta la deliberazione di indirizzo, delineati i nuovi orari e sottoposti gli stessi alla contrattazione decentrata, predisposta e confermata l'ordinanza che approva i nuovi orari, modificato l'assetto del software che gestisce le schede individuali di presenza di tutti i dipendenti, assegnati i buoni pasto con decorrenza 1 maggio 2018.</p>	<p><b>ASSEGNAZIONE BUONI PASTO A TUTTO IL PERSONALE A FAR DATA DA MAGGIO 2018</b></p> <p><b>PREDISPOSIZIONE ORDINANZA NUOVI ORARI UFFICI E SERVIZI</b></p>	EFC	
	<b>Data inizio:</b>	1 gennaio 2018	<b>Data fine:</b>	31.12.2018

(\*) precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>n.2</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>
	<p><b>STIPULA CONTRATTO SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA</b>            Il Comune di Pozzuoli ha previsto l'attivazione del servizio sostitutivo mensa.            Allo scopo di garantire l'erogazione dei buoni pasto a tutto il personale che rende una prestazione lavorativa conforme al dettato del vigente CCNL, la Direzione Risorse umane dovrà provvedere ad individuare, attraverso una procedura conforme al Codice degli Appalti, la società che dovrà fornire i cc.dd. ticket mensa al personale.</p>	<p><b>AFFIDAMENTO SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA</b></p>	<p><b>EFC</b></p>
	<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2018</b>	<b>Data fine:</b>
			<b>31.12.2018</b>

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

<b>.3</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>
	<p><b>CONTABILITA' DEL PERSONALE- ADEGUAMENTO SPETTANZE AL NUOVO CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI</b>            Il 2018 sarà l'anno in cui finalmente viene ripresa la contrattazione collettiva nazionale di categoria.            Ciò comporterà la necessità di adeguare il trattamento economico di tutto il personale alle nuove tabelle economiche.            Contestualmente, presentando il CCNL accanto alla componente economica anche quella giuridica, dovranno essere avviati i tavoli di confronti con la parte sindacale per la stipula del nuovo contratto integrativo decentrato, allineato su quello nazionale</p>	<p><b>ADEGUAMENTO STIPENDI ENTRO LUGLIO 2018</b>   <b>AVVIO TRATTATIVE CON OO.SS.</b></p>	<p><b>EFC</b></p>
	<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2018</b>	<b>Data fine:</b>
			<b>31.12.2018</b>

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

<b>n.4</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>	
	<p align="center"><b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</b></p> <p>La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” e il D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell’Europa occidentale.</p> <p>Con riferimento al Testo Unico delle Leggi sul PUBBLICO IMPIEGO, l'art. 1, comma 1, lettera e) del D.lgs. 165/2001 stabilisce che l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni debbano realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto al lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.</p> <p>Nel quadro sopra illustrato, si pone l’art. 48 del D.Lgs. n. 198/06, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell’Ente.</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE ENTRO MAGGIO 2018</b></p>	<p><b>EFC</b></p>	
	<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2018</b>	<b>Data fine:</b>	<b>31.05.2018</b>

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>n.5</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>	
	<p><b>ASSUNZIONE AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>Allo scopo di rafforzare il presidio del territorio e salvaguardare le esigenze di sicurezza sociale e di ordinata circolazione legate alla stagione estiva ed all'incremento di presenze cui essa si accompagna, il Comune di Pozzuoli fa ricorso da qualche anno alle assunzioni di "vigili stagionali".</p> <p>Per l'anno 2018 ci si propone di incrementare la dotazione organica del Corpo di PM attraverso un intervento più strutturale, acquisendo risorse umane attraverso l'istituto delle cessione del contratto di lavoro di altre PP.AA.</p> <p>In questo modo non viene intaccato il turn over a disposizione del Comune per nuove assunzioni (la cessione è infatti "contabilmente neutra") e si pongono a disposizione dell'Ente ulteriori risorse umane indispensabili per il corretto espletamento delle delicate funzioni della polizia locale.</p>	<p><b>ASSUNZIONE AGENTI P.M., PREVIA PROCEDURA SELETTIVA E CON CESSIONE CONTRATTI DI LAVORO, ENTRO LUGLIO 2018</b></p>	<p><b>EFZ</b></p>	
	<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2018</b>	<b>Data fine:</b>	<b>31.07.2018</b>

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

<b>n.6</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato e/o di attività</b>	<b>Tipo indicatore (*)</b>

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>			
<p>Al fine di assicurare un'adeguata formazione del personale, si intende attivare un percorso formativo il cui fine e filo conduttore della formazione è quello della corretta redazione degli atti amministrativi il cui titolo è: <b>LA CORRETTA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI QUALE PRIMA GARANZIA DI LEGALITA' E BUON ANDAMENTO DELLA P.A.</b>: in questa connotazione, esso costituirebbe una misura di prevenzione della corruzione e si porrebbe in diretta attuazione anche di quanto nel PTPC.</p> <p>Il programma è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tecniche di redazione degli atti amministrativi</li> <li>b) atti e provvedimenti: obbligo di provvedere (casi di esclusione) e tempi del procedimento</li> <li>c) inerzia e ritardi dell'azione amministrativa (responsabilità e sanzioni)</li> <li>d) la motivazione del provvedimento</li> <li>e) il contraddittorio e il soccorso istruttorio</li> <li>f) il preavviso di diniego</li> <li>g) controdeduzioni e osservazioni del privato (obbligo di riscontro)</li> <li>h) compiti e ruolo del responsabile del procedimento</li> <li>i) scia - dia - cila ed azione amministrativa ex post</li> <li>j) accordi sostitutivi e integrativi</li> <li>k) silenzio assenso e silenzio significativo</li> <li>l) patologia dell'atto</li> <li>m) autotutela (annullamento, revoca, convalida e conferma)</li> <li>n) accesso endoprocedimentale e accesso esoprocedimentale</li> <li>o) la gestione delle pratiche di accesso (distinzione con altri modelli)</li> <li>p) analisi di modelli di atti (comunicazione di avvio del procedimento, preavviso di diniego, provvedimento di primo grado e provvedimento di riesame).</li> </ul>		<b>ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO CORSO DI FORMAZIONE</b>	<b>EFZ</b>
<b>Data inizio:</b>	<b>1 gennaio 2018</b>	<b>Data fine:</b>	<b>30.06.2018</b>

(\*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

**Parte B**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N.</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N.</b>
TERRENI		AUTOMEZZI E MOTOMEZZI	
FABBRICATI		MOBILI E MACCHINE D'UFFICIO	
MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI		UNIVERSALITA' DI BENI (PATRIM. INDISP.)	
ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI		UNIVERSALITA' DI BENI (PATRIM. DISP.)	

<b>PEG</b>	<b>2018 -2020</b>	<b>Responsabile U.O.C.</b>	<b>Alfonso Coppola</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Anna Sannino</b>
------------	-------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

<b>Parte C</b>	<b>DOTAZIONI FINANZIARIE</b>
----------------	------------------------------

*queste pagine vengono compilate dalla ragioneria*