



UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI

(Comuni di: Buseto Palizzolo, Custonaci, Erice, Paceco, San Vito lo Capo, Valderice)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 21 DEL 29/11/2024

Proposta n° 24 del 12/11/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, (PIAO) TRIENNIO 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80 NONCHÉ DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO RECANTE L'INDIVIDUAZIONE E L'ABROGAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI, SECONDO LO SCHEMA SEMPLIFICATO DEFINITO CON D.M. 24 GIUGNO 2022

L'anno 2024, il giorno ventinove del mese di Novembre, alle ore 17:54 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle Adunanze, in seguito ad invito di convocazione e previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta dell'Unione,

Eseguito l'appello risultano

		Pres.	Ass.
GRAMMATICO ALDO	Presidente	P	
POMA FRANCESCO	Componente	P	
FONTE FABRIZIO	Componente		A
STABILE FRANCESCO	Componente	P	
TOSCANO PECORELLA DANIELA	Componente		A
LA SALA FRANCESCO	Componente	P	
TOTALE		4	2

Il Presidente dell'Unione, Aldo Grammatico, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza per il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione dell'argomento in oggetto indicato.

Partecipa alla seduta Il Segretario Generale, Dott. Gian Paolo Di Giovanni.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della L.r. 30/2000, hanno espresso:

- il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere: **parere favorevole**.
- il Responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere: **FAVOREVOLE**.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Oggetto Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione, (Piao) triennio 2024-2026 ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022

Il Segretario Generale prende atto che, a fronte della convocazione della seduta in modalità videoconferenza ai sensi dell'art **11 comma 7 delle vigenti disposizioni, a valenza auto-organizzativa, regolative dell'attività e del funzionamento della Giunta dell'Unione**, tutti gli assessori sono riconoscibili e che tutti i componenti sono collegati, del pari al Segretario, in video conferenza da remoto, da sede diversa da quella istituzionale..

Consultati gli assessori il Presidente dispone procedersi alla trattazione della proposta n 24 del 12.11.2024 di cui all'ordine del giorno “.

LA GIUNTA DELL' UNIONE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 50 in data 20.12.2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024.-2026.;
- con delibera di Consiglio comunale n. 18 in data 15 marzo 2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“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;*

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

inviando al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “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*”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*”.

Dato atto che:

- il l'Unione ., alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n 26;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*” e precisamente: “6. (...) *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*”.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale.;

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024.-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

SI PROPONE DÌ DELIBERARE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024.-2026., che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026.. gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al preposto al Settore ! di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023.-2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4. di dare mandato al medesimo di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026. (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all’attuazione del presente provvedimento.

Dopo l’illustrazione della proposta, il Presidente mette ai voti la proposta di deliberazione per appello nominale e quindi in forma palese proclamando il seguente esito:

Presenti 4

Voti favorevoli 4

Voti contrari 0

Astenuti 0

Donde il Presidente preso atto dell’esito della superiore votazione ne proclama il risultato in termini di approvazione all’unanimità

Orbene il Presidente preso atto dell’esito della superiore votazione propone che la deliberazione testè adottata venga dichiarata immediatamente eseguibile onde far fronte agli adempimenti successivi con celerità.

L’originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D’Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Indi il Presidente nella qualità mette ai voti la proposta di deliberazione per appello nominale e quindi in forma palese proclamando il seguente esito:

Presenti 4

Voti favorevoli 4

Voti contrari 0

Astenuti 0

Donde il Presidente preso atto dell'esito della superiore votazione ne proclama il risultato in termini di approvazione all'unanimità

E PERTANTO GIUNTA DELL'UNIONE

DELIBERA

Dichiarare la deliberazione testè adottata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.12 L.r. 44/1991

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
Dott. Francesco Stabile

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gian Paolo Di Giovanni

L'ASSESSORE ANZIANO

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, (PIAO) TRIENNIO 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80 NONCHÉ DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO RECANTE L'INDIVIDUAZIONE E L'ABROGAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI, SECONDO LO SCHEMA SEMPLIFICATO DEFINITO CON D.M. 24 GIUGNO 2022

PARERI

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni e integrazioni, così come recepito dalla L.r. 11.12.1991 n. 48 e ss.mm.ii. e art. 2 L.r. 07.09.1998 n. 23 ed ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii., per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole .

Annotazioni:

Valderice, 12/11/2024

Il Responsabile d'Area
Gian Paolo Di Giovanni / ArubaPEC S.p.A.

UFFICIO RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 55, della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche e integrazioni, così come recepita dalla L.r. 11.12.1991 n. 48 e ss.mm.ii., ed ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii., per quanto concerne la regolarità contabile, si attesta la regolare copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, per l'importo complessivo di , risultante nel sottoscritto prospetto.
si esprime parere FAVOREVOLE

Entrata

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo	CIG	CUP

Spesa

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo	CIG	CUP

Annotazioni:

Valderice, 13/11/2024

Il Responsabile d'Area
D'ALESSANDRO GIUSEPPE / InfoCamere
S.C.p.A.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
Aldo Grammatico

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gian Paolo Di Giovanni

L'ASSESSORE ANZIANO
La Sala Francesco

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Aldo Grammatico, Gian Paolo Di Giovanni e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI

(Comuni di: Buseto Palizzolo, Custonaci, Erice, Paceco, San Vito lo Capo, Valderice)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione della
Giunta Municipale n° 24 del 12/11/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, (PIAO) TRIENNIO 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80 NONCHÉ DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO RECANTE L'INDIVIDUAZIONE E L'ABROGAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI, SECONDO LO SCHEMA SEMPLIFICATO DEFINITO CON D.M. 24 GIUGNO 2022

Per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto, ai sensi dell'art. 53, comma 1 della Legge 8 giugno 1998 n. 142, così come recepita dalla L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii., si esprime parere favorevole .

Annotazioni:

Valderice, 12/11/2024

Il Responsabile d'Area
Gian Paolo Di Giovanni / ArubaPEC S.p.A.



UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI

(Comuni di: Buseto Palizzolo, Custonaci, Erice, Paceco, San Vito lo Capo, Valderice)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla proposta di Deliberazione della
Giunta Municipale n° 24 del 12/11/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, (PIAO) TRIENNIO 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80 NONCHÉ DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO RECANTE L'INDIVIDUAZIONE E L'ABROGAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI, SECONDO LO SCHEMA SEMPLIFICATO DEFINITO CON D.M. 24 GIUGNO 2022

Per quanto di competenza in ordine alla regolarità contabile del provvedimento in oggetto, ai sensi dell'art. 55, della Legge 8 giugno 1998 n. 142, così come recepita dalla L.R. 48/1991 e ss.mm.ii., e ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e ss.mm.ii., si attesta la regolare copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, per l'importo complessivo di , risultante nel sottoscritto prospetto.
si esprime parere FAVOREVOLE

Entrata

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo	CIG	CUP

Spesa

Prenotazione	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo	CIG	CUP

Annotazioni:

Valderice, 13/11/2024

Il Responsabile d'Area
D'ALESSANDRO GIUSEPPE / InfoCamere
S.C.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da GIUSEPPE D'ALESSANDRO e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI

(Comuni di: Buseto Palizzolo, Custonaci, Erice, Paceco, San Vito lo Capo, Valderice)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 29/11/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, (PIAO) TRIENNIO 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80 NONCHÉ DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO RECANTE L'INDIVIDUAZIONE E L'ABROGAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI, SECONDO LO SCHEMA SEMPLIFICATO DEFINITO CON D.M. 24 GIUGNO 2022

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data 05/12/2024 la Deliberazione in oggetto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Valderice, li 05/12/2024

**il Responsabile d'Area
MASSIMO D'AZEGLIO MARIA
GIOVANNA / Namirial
S.p.A./02046570**

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

ANNUALITA' 2024

Cat.	n.	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento							TD/TI	ANNOTAZIONI
				Concorso pubblico/ Selezione/ Stabilizzazione/ Progressione verticale	Art. 110 TUEL	Art 93 Dlgs 267/2000	Mobilità art. 30/34 TUIP	Avviso pubblico	Scorrimento graduatorie propria o altri enti	Scavalco eccedenza/ condiviso		
D	2	Istruttore direttivo tecnico area dei funzionari e della EQ	FT							2	TI	Art. 1 c. 557 legge 311/2004
D	1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile area dei funzionari e della EQ	FT							1	TI/TD	Art. 1 c. 557 legge 311/2004
D	2	Istruttore direttivo amministrativo area dei funzionari e della EQ –	FT							2	TD	* Art. 1 c. 557 legge 311/2004
c	6	Istruttori amministrativi/contabili area degli istruttori	FT							6	TI	Art. 1 c. 557 legge 311/2004
C	7	Istruttori amministrativi/contabili area degli istruttori	FT			7					TI	
B	3	Area operatori esperti	FT							3	TI	Art. 1 c. 557 legge 311/2004
B	2	Area operatori esperti	FT			2					TI	
TOTALE SPESA ANNO 2024			CAPACITA' ASSUNZIONALE € 325.000,00									

ANNUALITA' 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento	TD/TI	ANNOTAZIONI
------	----------------------------------	-------	--------------------------	-------	-------------

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
 e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Allegato al PIAO)

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

	n.			Concorso pubblico/selezione	Art. 110 TUEL	Art 92 Dlgs 267/2000	Mobilità art. 30/34 TUPI	Avviso pubblico	Scorrimento graduatorie propria o altri enti	Scavalco eccedenza/condiviso		
D	1	Istruttore direttivo tecnico area dei funzionari e della EQ								X		
c	2	Istruttori amministrativi/contabili area degli istruttori				X						
B	1	Area operatori esperti								X		

ANNUALITA' 2026

Cat.	n.0	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento							TD/TI	ANNOTAZIONI
				Concorso pubblico/selezione	Art. 110 TUEL	Art 92 Dlgs 267/2000	Mobilità art. 30/34 TUPI	Avviso pubblico	Scorrimento graduatorie propria o altri enti	Scavalco eccedenza/condiviso		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
 e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



UNIONE DEI COMUNI “ELIMO ERICINI”

Cod. Fisc. Part. IVA 93045120818

Buseto Palizzolo – Custonaci – Erice - Paceco - San Vito Lo Capo – Valderice

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In assenza di tali circostanze i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti possono procedere alla conferma dello stesso piano approvato l'anno precedente.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Unione dei comuni Elimo Ericini		
Indirizzo	Piazza Sandro Pretini,1 Valderice	
Recapito telefonico	0923892090	
Indirizzo sito internet	<i>https://www.unionecomunielimoericini.it</i>	
e-mail PEC	protocollo@pec. unionecomunielimoericini.it	
Codice fiscale/Partita IVA	93045120818	
Presidente pro tempore	Aldo Grammatico Sindaco del Comune di Paceco	
Numero dipendenti al 31.12.2023	n 26	
Numero abitanti al 31.12.2023	64.779	

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DELL 'UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI**

(PIAO) – 2024/2026

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1.

VALORE PUBBLICO

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2.

PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2024 -2026

Premessa

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si ritiene nondimeno effettuare efficacemente una programmazione collegata al bilancio il che presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi.

Ciò in riferimento all’orientamento della Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l’obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.

Fermi restando gli obiettivi intersettoriali contenuti in piani già programmati e referenti il triennio precedente e declinandoli dal DUPPS, ferma restando la performance organizzativa di cui al vigente sistema di misurazione della performance, detta sottosezione sarà integrata dinamicamente con gli obiettivi di sviluppo e strategici assegnati ed assegnandi con specifica deliberazione.

AREA 2

INDIRIZZO STRATEGICO 1 - Buon governo, efficienza, innovazione e trasparenza

Obiettivo Strategico 1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione e partecipazione Missione 1

1 Obiettivo operativo 1.1.1. Sensibilizzazione del personale sui rischi corruttivi e sul Codice di comportamento adempimenti del Ptpct sottosezione 2.3. PIAO

peso 15

.....

2 Obiettivo 2.2.2 Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di referenza secondo le previsione della rispettiva sezione annessa al Ptpct sottosezione 2.3. PIAO

peso 15

3 Obiettivo operativo 1.1.5. Assicurare tempestivi atti gestionali dei responsabili di settore relativamente al flusso dei documenti verso la ragioneria con riguardo agli accertamenti, agli impegni, alle liquidazioni e alla rivisitazione dei residui con particolare riguardo al rispetto della tempestività dei pagamenti

Indicatori efficacia tramite reportistica/ indicatore media tempestività giorni 30

Peso 20

4 Obiettivo operativo 1.1.4. Assicurare la tempestività degli equilibri di bilancio e dei connessi atti propedeutici

Indicatori efficacia predisposizione documenti di assestamento di bilancio

Indicatori temporali entro il termine previsto dal Dlgs 267/2000

peso 20

.....

5 Obiettivo operativo Potenziare la capacità di risorse del bilancio delle entrate extratributarie garantendone la tempestività

Indicatori Efficacia e statistico - percentuale di incameramento superiore alla media dell'ultimo triennio

peso 15

.....

Processi di attuazione del sottosezione 3.3 programmazione del fabbisogno del personale in rapporto alle previsioni di bilancio ed alla compatibilità con la gestione economica del personale

Indicatore efficacia acquisizione asseverazione organo di revisione

Peso 15

.....

AREA 3

INDIRIZZO STRATEGICO 1 - Buon governo, efficienza, innovazione e trasparenza

Obiettivo Strategico 1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione e partecipazione Missione 1

1 Obiettivo operativo 1.1.1. Sensibilizzazione del personale sui rischi corruttivi e sul Codice di comportamento adempimenti del Ptpct sottosezione 2.3. PIAO

peso 15

.....

2 Obiettivo 2.2.2 Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di referenza secondo le previsione della rispettiva sezione annessa al Ptpct sottosezione 2.3. PIAO

peso 15

.....

3 Obiettivo Strategico Implementazione banca attività produttive /edilizia produttiva in rapporto ai comuni aderenti

Efficace attività di supporto informativo

–indicatori efficacia –

Ricultato atteso

Completamento banca dati entro il 31 dicembre 2024

PESO 15

.....

4 Obiettivo Strategico Garantire la tempestività dei procedimenti in rapporto alle attività produttive del terriotiro dell'Unione attraverso puntuali misure organizzative

Indicatori Efficacia- tempi medi di definizione procedimenti tempestivi superiore all'anno precedente –Reportistica

Peso 15

.....

5 Obiettivo Strategico Garantire l'implementazione e supporto informativo con gli organismi di controllo sulle attività produttiva

Indicatori efficacia reportistica standards erogativi superiori al triennio precedente

Peso 10

.....

6 Monitoraggio sulle misure organizzative di interrelazione istruttoria endoprocedimentale sui procedimenti complessi in materia ambientale

Indicatore efficacia e statistica . definizione positiva di procedimenti complessi in referenza al rapporto numero istanze/ numero procedimenti complessi pari al 100%

Peso 20

.....

7 Implementazione supporto informativo ai professionisti in materia di procedimenti ambientale

Indicatore efficacia e temporale 31 dicembre 2024

Peso 10

AREA 4

INDIRIZZO STRATEGICO 1 - Buon governo, efficienza, innovazione e trasparenza

Obiettivo Strategico 1.1 - Garantire trasparenza, semplificazione e partecipazione Missione 1

1 Obiettivo operativo 1.1.1. Sensibilizzazione del personale sui rischi corruttivi e sul Codice di comportamento adempimenti del Ptpct sottosezione 2.3. PIAO

peso 15

.....

2 Obiettivo 2.2.2 Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di referenza secondo le previsione della rispettiva sezione annessa al Ptpct sottosezione 2.3. PIAO

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

peso 15

.....

3 Obiettivo Operativo Garantire servizi di supporto ai comuni aderenti attraverso il ricorso, secondo dinamiche collaborative, alle acquisizioni di servizi con le associazioni di protezione civile

Indicatore efficacia reportistica

Peso 15

4 Obiettivo Strategico Implementazione gestione delle reti informatiche dell'Unione

Indicatore efficacia reportistica e temporali entro il 31 dicembre 2024

Peso 15

.....

5 Obiettivo Strategico Garantire il puntuale monitoraggio sulle misure previste nel predisposto PTPCT

Indicatore efficacia reportistica

peso 15

.....

6 Obiettivo Strategico Garantire tempestivamente gli adempimenti imposti dall'art 30 del Regolamento GDPR 679/2016

Indicatore efficacia reportistica

peso 15

.....

7 Obiettivo operativo Implementazione manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Unione

Indicatore efficacia reportistica Indicatore temporale entro il 31 dicembre 2024

peso 10

//////////

AREA 5

Riguardo la neo istituita area il ciclo delle performance dipartirà dall'anno 2025

SEGRETARIO GENERALE

Attività RICONNESSE ALL'ESPLETAMENTO DI FUNZIONI peso (100)

a) La funzione di collaborazione.:

Per il dizionario della lingua italiana collaborare significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

Peso: 25%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 25

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	5
Largamente migliorabile	10
Sufficiente	15
Buona	20
Ottima	25

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Per assistenza si intende "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997 la predetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 25%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 25

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	5
Largamente migliorabile	10
Sufficiente	15
Buona	20'
Ottima	25

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta.

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

sostanza nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente

Peso: 25%.

Punteggio massimo attribuibile: 25

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	5
Largamente migliorabile	10
Sufficiente	15
Buona	20
Ottima	25

d) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.

Problem solving. Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza.

Integrazione. Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi, promuovendo la collaborazione tra i servizi e gli uffici.

Differenziazione. Capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei responsabili delle posizioni organizzative.

Leadership. Capacità di coordinare e motivare i responsabili delle posizioni organizzative,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

capacità di dialogo con i responsabili delle posizioni organizzative, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici.

Team building. Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti.

È una competenza mobile in quanto il segretario comunale vi è tenuto solo in caso di mancata nomina del direttore generale. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio (..o dirigenti) svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 25%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 25

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	5
Largamente migliorabile	10
Sufficiente	15
Buona	20
Ottima	25

SOTTOSEZIONE 2.3.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione Giunta dell'Unione n. 6 del 12 .03.2024 si è provveduto ad approvare , con riferimento all'anno 2024, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2024/2026,che volge a formare la presente sottosezione unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale della medesima atto ed al cui contenuto *ob relationem* si rinvia e dedotto nel seguente link;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DELL'UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI**

(PIAO) – 2024/2026

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1.

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente -Organigramma dell'Ente

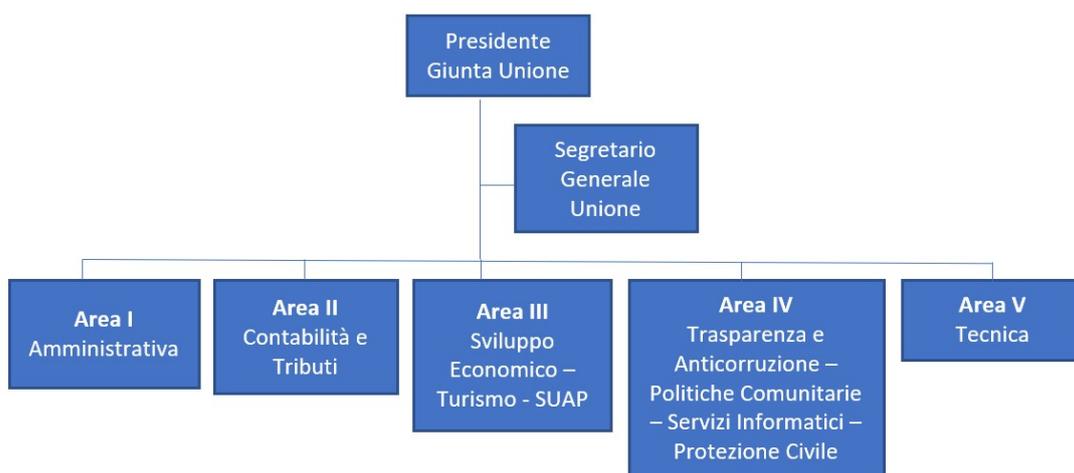
Nel 2023 l'Amministrazione ha proceduto ad una rimodulazione dell'organigramma al fine di garantire maggiore efficienza organizzativa, soprattutto nella prospettiva dell'attuazione del PNRR e dei fondi di coesione. Ed, invero, L'Unione ha istituito l'Area Tecnica competente esclusivamente gli interventi finanziati di cui l'Unione è beneficiaria.

Considerato che occorre dare uno specifico impulso per la realizzazione degli obiettivi che ci si prefigge di conseguire a seguito del beneficio di tali finanziamenti anche al fine di rispettare i *target* e i *milestone* stabiliti per ciascun intervento;

Alla luce di ciò è apparso opportuno convogliare le complesse attività che orbitano implicate, che vanno dalla fase della ricerca del bando, studio di fattibilità tecnica ed economica, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, gara, aggiudicazione, esecuzione dei lavori, contabilità e rendicontazione su piattaforma dedicata, collaudo e/o certificazione di regolare esecuzione, ecc., richiedenti tutti una speciale cura ed attenzione, all'interno di una nuova unità organizzativa all'interno dell'ente, che dia luogo alla costituzione di un nuovo settore denominato con funzioni di coordinamento anche di progetti ed iniziative afferenti ad altri settori dell'Amministrazione;

A seguito delle referenti variazioni nella dotazione organica ed, risulta confermata la sotto-sezione 3.1. Si riporta, pertanto, l'organigramma dell'Ente, come ridefinito con deliberazione di GU n. 2 del 13/02/2023:

Il contesto organizzativo sino a detto momento non ha subito ulteriori modifiche in rapporto alla macrostruttura dell'ente ed alle referenti articolazioni di massima dimensione dell'ente.



AREA 1

SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Presidente, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari;
- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni previa relazione del referente alla struttura interessata;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei preposti e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;

POSTA E PROTOCOLLO

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.

GESTIONE GIURIDICA ECONOMICA DEL PERSONALE

- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia,);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- Assunzione del personale;
- Costituzione di rapporti d'impiego;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settore per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Rilevazione dei carichi funzionari di lavoro;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.

AREA 2

SERVIZI FINANZIARI

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione ;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio ed in particolare ,:
 - Elaborazione piani economico-finanziari;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
- Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
- Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale ;
- Depositi e svincoli di cauzioni.
- Accertamenti di entrata;
 - Reversali di incasso di parte corrente;
 - Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
 - Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
 - Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità del fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente in rapporto alla propria competenza ;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- Tenuta della contabilità patrimoniale;
- Gestione contabile concessioni passive;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Società ed Enti partecipati

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento , economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenzario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;

AREA 3

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Attività amministrativa procedimenti d.p.r.1602010:
 - commercio in sede fissa;
 - commercio su aree pubbliche;
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Provvedimenti sanzionatori in materia di attività produttiva;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extraalberghiere;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
- Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Attività di competenza D.P.R. 59/2013

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

AREA 4

Anticorruzione

- **Attività propositiva del piano e della rilevazione delle misure**
- **Attività di monitoraggio**

Servizi informatici

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;
- Aggiornamento Piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;
- Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio aderente gli interventi di automazione;
- Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Responsabilità della organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati a livello comunale;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Analisi e programmazione autonoma;
- Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di sviluppo in architettura sia centralizzata che distribuita e di costruzione di un idoneo sistema informativo;
- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, all'ufficio relazioni con il pubblico e al web-server;
- Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Organizzazione e gestione dei rapporti Amministrazione - utenti in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
- Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;

Privacy

- **Adempimenti in materia di regolamento europeo GDPR 679/2016**

Protezione civile

- Gestione delle competenze in materia di Protezione civile.
- **Acquisizione e gestione servizi di supporto ai comuni aderenti in materia;**

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICI in riferimento ad interventi finanziati all'Unione

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate all'Unione anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, ecc);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi dell'Unione per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area del lavori pubblici;
- Gestione delle competenze in materia di Protezione civile.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DELL'UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI
(PIAO) – 2024/2026**

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.2.**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione 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.

In particolare, la sezione deve contenere:

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

La vigente normativa sul tema, si desume dalle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"*;
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*;
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

Questa Amministrazione ha inteso approvare misure organizzative in materia di lavoro agile finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

Con deliberazioni della Giunta dell'Unione n.n 10 e 11 del 10.10.2023 sono stati approvati i disciplinari per il lavoro remoto ed il lavoro agile.

La regolamentazione del lavoro agile risulta coordinata con le previsioni del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali sottoscritto dalle parti il 16/11/2022.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
	Misure organizzative	Scelte organizzative del datore di lavoro sulla scorta di appositi disciplinari limitato a determinati ruoli aziendali ivi indicati che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni remotizzabili in misura inferiore al 50% dell'orario d'obbligo previa manifestazione di interesse e stipula di accordo individuale Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i. Comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
	Piattaforme tecnologiche	Strumenti informatici di proprietà, quali personal computer portatili,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

		<p>tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.</p> <p>Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Settore Informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.</p>
	Competenze professionali	<p>Personale che dispiega mansioni implicanti l'utilizzo costante di strumentazioni remotizzabili (personal computer portatili ecc) previa verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.</p>
Obiettivi dell'Amministrazione		
	Sistemi di misurazione della performance	<p>a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;</p> <p>b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;</p> <p>c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;</p> <p>d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione</p>

		dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.
Efficienze ed efficacia della performance		
	Qualità percepita del lavoro agile	Efficacia in rapporto agli output erogativi programmati di referenza
	Riduzione delle assenze	Comparazione con i pregressi dati .
	Customer/user satisfaction per servizi campione	Qualità degli standards erogativi in rapporto ai servizi erogati all'utenza tempestiva capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini comparato alla media del triennio precedente.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DELL'UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI
(PIAO) – 2024/2026**

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con Deliberazione di Consiglio dell'unione Comunale n.123 del 17/09/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione del fabbisogno del personale dovrà tendere al potenziamento dell'apparato amministrativo nel rispetto dei vincoli relativi alla capacità assunzionale nonché alla qualificazione e formazione del personale in servizio.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi e una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Si riporta, a seguire, una tabella che rappresenta la composizione ad oggi del personale dell'ente, distinto per categoria professionale e per tipologia di rapporto lavorativo:

QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Cat	Di ruolo	Non di ruolo	Totale
ASU	0	2	0
Area operatori	0	0	0
Area operatori esperti	0	7	7
Area istruttori	0	15	15
Area Funzionari e E.Q	0	5	5
Segretario	0	1	1
totale	0	28	28

1) Vincoli finanziari

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è ora rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 – Redditi assimilati lavoro dipendente	358.725,29
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
A) Totale spesa	358.725,29

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0	0	0
2 - Trasferimenti correnti	200.000,00	200.000,00	210.000,00
3 - Entrate extratributarie	224.941,02	119.166,64	179.072,78
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	424.941,02	319.166,64	389.072,78
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			203.333,33
F.C.D.E.			0
B) Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			203.333,33
Spesa del personale anno 2024	326.736,49		
Resti assunzionali	31.988,08		

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria stante l'inapplicabilità dell' art. 33, comma 2,DL34/2019,in rapporto al trend della spesa dell'anno precedente

La spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 risulta finanziata dagli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione 2024-2026.

	2024	2025	2026
PREVISIONE SPESA DI	€ 325.000,00	€ 325.000,00	€ 325.000,00
LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE	€ 358.725,29		
STANZIAMENTI BILANCIO – SPESA (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999) -escluso stanziamento incentivi tecnici/pnrr	€ 325.000,00	€ 325.000,00	€ 325.000,00

- Le assunzioni a tempo determinato disciplinate dal D.L. 80/2021 (PNRR) avvengono in deroga alle limitazioni imposte dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, e alla dotazione organica.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2024	2025	2026
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	1	0	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	1	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0

2) Verifica eventuali eccedenze di personale

La verifica di eventuali situazioni di eccedenza di personale, condotta con il coinvolgimento dei dirigenti, ha dato esito negativo sia dal punto di vista finanziario (non presentando il Comune criticità sugli equilibri prospettici) sia dal punto di vista funzionale, sussistendo al contrario carenze di personale in vari settori.

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

Si stabilisce di dover completare tutte le assunzioni previste nel piano di fabbisogno del personale annualità 2024.

Le predette assunzioni previste vengono riportate nelle tabelle di seguito allegate **sub 1 all. piano assunzionale**.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In data con parere n.....2 l'organo di revisione ha espresso parere favorevole con riferimento alla presente sottosezione ex art art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e che con parere n. di pari data ha reso l'asseverazione di cui all'art 4 c.2 ,D.M.17 marzo 2020 dando atto che i medesimi pareri vengono dedotti in allegazione

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 20242026

(art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)

Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

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

QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 01.01.2024

Cat	Uomini	Donne	Totale
------------	---------------	--------------	---------------

ASU	1	1	2
Area operatori	0	0	0
Area operatori esperti	1	5	6
Area istruttori	4	11	15
Area Funzionari e E.Q	4	1	5
Segretario	1	0	1
totale	11	18	29

TOTALE PERSONALE		
Uomini	11	37,93
Donne	18	62,07
Totale	29	100%

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O.

Responsabili di P.O	UOMINI	DONNE	Totale
	4	1	5

OBIETTIVI DEL TRIENNIO:

Nell'organizzazione del Comune di Favignana non è finora emersa alcuna delle criticità in considerazione degli obiettivi di seguito esposti. E' però opportuno dare una veste organica alle problematiche, anche solo potenziali, e alle possibili risposte attraverso le seguenti azioni .

Azioni positive: accesso e carriera

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 17/12/2024 da Massimo D'Azeglio Maria Giovanna.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

- **Azioni positive:** Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

Azioni positive: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;
2. Casi di mobbing;
3. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

- **Azioni Positive:** L'ufficio personale si rende disponibile a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

Azioni positive: work-life balance

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

- **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
- **Azioni positive:** Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

Azioni positive informazione e comunicazione

Il Comune di Favignana si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo:

Azioni positive diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- **Azioni positive** raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- **Azioni positive** diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- **Azioni positive** diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA DEL PIANO

La presente sub sezione ha durata triennale e sarà pubblicato all'Albo informatico dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

La presente sub sezione sarà trasmessa a tutti i responsabili di servizio affinché rendano noto il Piano a tutto il personale dipendente.

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione di cui sopra.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DELL 'UNIONE DEI COMUNI ELIMO ERICINI
(PIAO) – 2024/2026**

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

Compilazione non obbligatoria per gli enti con meno di n. 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022.