



COMUNE DI SAN CALOGERO

89842 (Provincia di Vibo Valentia)

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con Deliberazione G.C..... del

Premessa.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *"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 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"*.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *"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."*

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree 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. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.	
Comune di	San Calogero
Indirizzo	Piazza Nicola Calipari, snc -89842 San Calogero (VV)
Recapito telefonico	0963/361501
Indirizzo internet	https://www.comune.sancalogero.vv.it/
e-mail	comunesancalogero1@libero.it
PEC	protocollo.sancalogero@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00337960793
Sindaco	Dott. Giuseppe MARUCA
Numero dipendenti al 31.12.2022	17
Numero abitanti al 31.12.2022	3970

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 06 del 07.10.2020 consultabili al seguente link:

albosancalogero.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=9996&id_doc=30091024&sez=&data1=30/10/2020&data2=14/11/2020&view=si

- del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 presentato con D.G.C. n. 74 del 30.05.2023 e approvato con D.C.C. n. 17 del 08.07.2023 consultabile al seguente link:

trasparenzasancalogero.asmenet.it/index.php?action=index&p=302&event=vediallegato&id=713&seq=fileupload&allegato=fileupload&bid=577

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del

Sindaco, si rimanda alla successiva sezione della performance del Comune, cui si fa integrale rinvio. Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance.

L'art.6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti di compilare la presente sottosezione.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150 /2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante ed in adesione allo spirito della norma tesa a creare un documento organico, la presente sezione riporta i programmi ed obiettivi per il periodo di riferimento.

Premessa.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Per le Autonomie Locali, l'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. prescrive l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) da parte della Giunta comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), riferito agli stessi esercizi in esso considerati, in termini di competenza e per il primo anno anche di cassa. All'interno del PEG, prima delle modifiche introdotte dal DPR 81/2022, si unificavano organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009. A seguito della riforma sopra descritta, l'assegnazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori di performance e delle attività gestionali, nonché l'attribuzione degli stessi ai responsabili dei servizi, avviene attraverso la presente sezione del PIAO.

PIANO PERFORMANCE 2023-2025

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune.

Ad ogni Area sono assegnati:

- 1) Obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun Settore);
- 2) Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- 3) Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Area è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

SEGRETARIO COMUNALE		Incarichi
		<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari• Coordinatore per la misurazione della performance (Supporto al N.V.)• Responsabile prevenzione Corruzione e della Trasparenza

ATTIVITA': funzioni *ex lege* del segretario comunale (art. 97 Tuel D.Lgs. n. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, rapporti organi istituzionali proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo di valutazione (NV).

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Obiettivo strategico: Progettazione del PTPCT – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e coordinamento con le altre Sezioni e i vari soggetti coinvolti.	25,00%	Redazione ed eventuale aggiornamento annuale del PTPCT -sottosezione del Piao rischi corruttivi e trasparenza, approvazione e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito. Redazione e pubblicazione relazione Anac (alle scadenze da questa previste).	Scadenze previste
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi.	25,00%	Sezione Amministrazione Trasparente verifica della pubblicazione dei documenti.	Scadenze previste
3	Collaborazione ed assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto; ai regolamenti	25,00%	Partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi di indirizzo e gestionali dell'Ente.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	25,00%	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore, tramite note, circolari e/o incontri in forma singola e collegiale.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

AREA AMMINISTRATIVA: Resp. Funz. Pontoriero Antonio

“Servizi Demografici – Elettorale -

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTI:

- Funz. Mazzeo Vincenzo;
- Esec. Amm.vo Prestia Alfonsina;
- Operatore Amministrativo: Zinnà Maria Domenica;

ESEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAI VARI UFFICI DEL SETTORE:

- Ufficio elettorale (censimento, elettorale)
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali;
- Rilascio certificati elettorali;
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali;
- Elaborazione statistiche elettorali;
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali Sedute;
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute;
- Predisposizione piani statistici;
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione);
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Attività di elaborazione dati anagrafici per istat e verifica convivenze popolazioni speciali	20,00%	Numero di elaborazioni	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti – pratiche anagrafiche ricerche storiche)	20,00%	Numero aggiornamenti effettuati	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

AREA AMMINISTRATIVA: Resp. Funz. Pontoriero Antonio

SERVIZI SOCIALI- PROTOCOLLO

Amministrativo – Affari Generali - Settore amministrativo

Risorse umane assegnate al settore:

DIPENDENTI:

- Esec. Amm.vo Cupelli Giuseppina;
- Operatore Amministrativo: Ventrici Maria
- Operatore Amministrativo: Monteleone Giuseppe;

Ufficio protocollo (protocollo, albo pretorio, pubblicazioni, archivio,)

- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento;
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000;
- Pubblicazioni;
- Albo pretorio;
- Archivio

UFFICIO DEI SERVIZI SOCIALI: RESP. FUNZ. Pontoriero Antonio

Ufficio servizi sociali e pari opportunità (partecipazione, decentramento, pari opportunità, pubbliche relazioni, servizi sociali)

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale;
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)
- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero;
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno;
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato;
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani;
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio al servizio di assistenza domiciliare;
- Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale;
- Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli;
- Pari opportunità;
- Pubbliche relazioni;
- Decentramento, partecipazione.

Ufficio affari legali, segreteria, controversie, istruzione

- Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento controversie, etc.;
- Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti;
- Predisposizione atti e cura adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette,

con esclusione di quelle negoziate;

- Attività di segreteria necessaria per espletamento gare appalto;
- Predisposizione, stipula e conservazione contratti e convenzioni in genere;
- Predisposizione e stipula convenzioni conferimento incarichi a professionisti, organizzazioni e soggetti in genere;
- Cura del Repertorio e registrazione dei contratti;
- Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- Consiglio Comunale e Giunta Comunale: Convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori organi istituzionali, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria;
- Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.: Scritturazione, pubblicazione, invio a organi di controllo, archiviazione, cura esecutività, trasmissione a uffici interessati, rilasci copie provvedimenti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.)
- Assistenza alle attività del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori;
- Coordinamento elezioni e referendum;
- Autenticazione e fotocopiatura atti e norme;
- Accertamenti anagrafici;
- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative;
- Formulazione programmi approvvigionamento beni;
- Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc.;
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati;
- Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente;
- Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane;
- Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati;
- Programmazione e gestione sistemi incentivanti;
- Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente;
- Gestione dinamica dotazione organica;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.);
- Rapporti con Enti, ASL, Collocamento, etc.;
- Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.);
- Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;
- Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti;
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) Del personale;
- Gestione mobilità interna ed esterna del personale;
- Rapporti con A.S.L. per visite periodiche;
- Costituzione rapporti impiego;
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.);
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.;
- Servizi scolastici, mense scolastiche, istruzione.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli

adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Predisposizione delibere e determine	20,00%	Numero delibere predisposte	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Mappatura dei fabbisogni di servizi sociali al fine di segnalare gli interventi da programmare nel territorio all'Ambito	20,00%	Interventi mappati	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

AREA FINANZIARIA-TRIBUTARIA E COMMERCIO: Responsabile Dott. Baldo Giovanni -Cat D

UFFICIO FINANZIARIO - CONTABILE

Risorse umane assegnate:

Operatore Amministrativo: Gasparro Laura

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza;
- Ufficio Economato;
- Ufficio Commercio;

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;

- Tenuta registro delle determinazioni;
- Predisposizione schemi di bilancio preventivo e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione schema conto consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Stipula contratti;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Disbrigo corrispondenza;

OBIETTIVI: predisposizione strumenti programmatici e finanziari ai sensi del D.Lvo 267/2000, proposte di deliberazioni per adeguamento dei regolamenti di settore alla normativa.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopradescritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una piu tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione	20,00%	Numero di elaborazioni	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Predisposizione delibere e determinine di competenza		Numero delibere e determinine predisposte	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

TRIBUTI RESPONSABILE: Dott. Baldo Giovanni

Risorse umane assegnate al settore:

Operatore Amministrativo: Gasparro Laura - Cat. A

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

Ufficio Tributi

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

Ufficio Tributi;

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Rapporti con il pubblico;
- Rappresentanza in giudizio;

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
----	-----------	------	------------	---------

1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Recupero evasione tributaria	20,00%	Incremento in termini di entrate riscosse rispetto all'anno precedente.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Predisposizione avvisi di accertamento	20,00%	N°avvisi/riscossione	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

AREA SERVIZI AL TERRITORIO E DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE- Resp. Funz. Lagadari Pasquale Cat . D

EDILIZIA PRIVATA

Risorse umane assegnate al settore:

DIPENDENTI:

- Istruttore di Vigilanza Restuccia Nicola.
- Operatore Ventrici Francesco
- Operatore Galati Vincenzo;
- Operatore Gasparro Concetta;
- Operatore Prestia Domenica;

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

- Sportello Unico Attività Edilizia (Edilizia Privata);
- Urbanistica e Gestione del Territorio;
- Tecnico-Manutentivo;
- Patrimonio;
- Vigilanza;

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di Permessi di Costruire, Concessioni Edilizie in Sanatoria, ed autorizzazioni edilizie;
- Esame pratiche edilizie di Denuncia Inizio Attività;
- Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Gestione statistiche;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Catasto tecnico;
- Catasto incendi;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Supporto logistico agli interventi di manutenzione delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali inerenti alle attività del settore;
- Custodia e manutenzione cimiteri;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Gestione e manutenzione veicoli di propria competenza;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consp e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Garantire adeguati standard di interventi ordinari e straordinari di manutenzione strade comunali, edifici ed impianti pubblici	20,00%	Efficienza del patrimonio	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Definizione istanze ed istruttoria pratiche edilizie	20,00%	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

UFFICIO LAVORI PUBBLICI: Resp. Funz. Lagadari Pasquale Cat. D

Risorse umane assegnate al settore:

- Operatore esperto Paglianiti Antonio;
- Operatore Furfaro Sandra;

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ambiente;

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
- Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
- Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche opere pubbliche;
- Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani (per quanto di competenza comunale);
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nella relativa sottosezione del PIAO relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste e relazione da produrre al RPC	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate dal D.lgs. 36/2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio della rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
4	Redazione progetti opere pubbliche	20,00%	Numero dei progetti redatti rispetto agli anni precedenti	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025
5	Raccolta differenziata dei rifiuti	20,00%	Miglioramento del servizio in termini di aumento della raccolta differenziata	31/12/2023 31/12/2024 31/12/2025

Completa la presente sezione il Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con D.G.C. n. 64 del 30.05.2023 consultabile al seguente link:

http://albosancalogero.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=13804&id_doc=21120654&sez=&data1=21/06/2023&data2=06/07/2023&view=si

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

PTPCT 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ed i seguenti relativi allegati:

A- Mappatura dei processi-analisi dei rischi-misure di prevenzione;

B- Obblighi di pubblicazione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa.

Struttura organizzativa

- Area Amministrativa
- Area Servizi al Territorio e dei Servizi di Polizia Municipale
- Area Economica Finanziaria, Tributaria e Commercio

Livelli di Responsabilità organizzativa

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Ampiezza media delle unità organizzative

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Area Amministrativa

n° 03 operatori

n° 02 operatori esperti

n° // istruttori

n° 02 funzionari.

Area Servizi al Territorio e dei Servizi di Polizia Municipale

n° 05 operatori

n° 01 operatori esperti

n° 01 istruttori

n° 01 funzionari.

Area Economica Finanziaria, Tributaria e Commercio

n° 01 operatori

n° 0 operatori esperti

n° 0 istruttori

n° 01 funzionari.

Altri elementi sul modello organizzativo

//

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- Possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- L'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- Autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- Sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione

strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 sarà adottato dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Delibera di Giunta comunale n. 63 del 30.05.2023 avente ad oggetto "Ricognizione annuale e verifica situazione di personale in soprannumero o in eccedenza art.33 d.lgs.165/2001 e sm.i. Anno 2023";
- Delibera di Giunta comunale n. 106 del 18.09.2023 avente ad oggetto "Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 e piano occupazionale 2023".

Sottosezione di programmazione 3.4 Programma di formazione del personale 2023 – 2025

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sottosezione 4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto. Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.