



COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO

PROVINCIA DI TARANTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

(Approvato con Delibera di G.C. n. 44 del 15/04/2024)

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi alla scadenza del termine per l'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno, che comprende anche il piano per la formazione;
- Azioni concrete (non adottato per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora non adottato per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Il numero dei dipendenti dell'ente (calcolato come suggerito dal Quaderno Anci n. 36/2022, cioè con le regole usate per compilare il conto annuale del personale) alla data del 31.12.2023 era di n. 52 unità, per cui l'ente dà corso alla definizione del PIAO in forma ordinaria.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente e si è registrata la partecipazione attiva del collegio dei revisori dei conti, del Nucleo di Valutazione e del CUG.

Assume particolare rilievo l'ampio coinvolgimento attivo che si è realizzato con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, con la sua presentazione alle associazioni, con la informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti nel territorio, anche tramite incontri. Gli stessi strumenti saranno utilizzati per il monitoraggio dei suoi esiti.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

COMUNE DI SAN GIORGIO IONICO	
SEZIONE PROGRAMMAZIONE	DI DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
Scheda anagrafica dell'amministrazione	Comune di San Giorgio Ionico Sindaco: Cosimo Fabbiano Sito internet www.comunesangiorgioionico.it Indirizzo: via salvo d'acquisto sn – 74027 San Giorgio Ionico Codice Ipa: c_h882 Codice fiscale 80009010739 Partita iva 00811120732 Codice istat 073024 Pec: protocollo@pec.comunesangiorgioionico.it Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023: 52 Numero dipendenti a tempo determinato al 31.12.2023: 1 Numero abitanti al 31.12.2023: 14135

I DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 23,56 kmq e confina con i comuni di Monteiasi, Monteparano, Carosino, Roccaforzata, Faggiano e Taranto.

Popolazione al 31.12.2023: 14135

di cui: maschi n. 6822

femmine n. 7313

nuclei familiari n. 5357

comunità/convivenze n. 1

Nati nell'anno n. 73

Deceduti nell'anno n. 147

saldo naturale n. -74

Immigrati nell'anno n. 390

Emigrati nell'anno n. 494

saldo migratorio n. -104

Gli stranieri residenti, n. 299

Suddivisione degli abitanti:

In età prescolare (0/5 anni) n. 547

In età scuola dell'obbligo (6/16 anni) n. 1439

In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni) n. 1882

In età adulta (30/65 anni) n. 6986

In età senile (oltre 65 anni) n. 3281

L'economia del Comune di San Giorgio Ionico è caratterizzata dalla presenza di attività industriali gestite da piccole e medie imprese, in buona parte artigiane. L'economia insediata strutturalmente è caratterizzata da frammentazione imprenditoriale con prevalenza di microimprese (soprattutto individuali) concentrate nel settore del commercio al dettaglio. Esiste una industrializzazione di piccole dimensioni.

Il Comune ha svolto un'ampia azione di promozione e sviluppo delle zone industriali attraverso la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria; in effetti negli ultimi due anni sono stati effettuati interventi di ampliamento dell'impianto di pubblica illuminazione e di manutenzione sulla viabilità in corrispondenza della rotatoria già esistente, per rendere più sicuro e maggiormente fruibile l'accesso alla zona. Nell'ultimo anno, la zona industriale sangiorgese è stata scelta per realizzare nuovi insediamenti grazie alla normativa di favore che ha individuato e disciplinato le Zone Economiche Speciali in cui ricade anche parte del nostro territorio. Rimane nel territorio comunale una limitata vocazione agricola.

I piani e strumenti urbanistici in vigore sono il programma di fabbricazione ed il piano di edilizia economica e popolare; è inoltre dimostrata la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti.

Come strutture operative sono presenti 3 scuole materne, 3 scuole elementari ed 1 scuola media, il depuratore, 34 km di acquedotto, 11 aree verdi-parchi-giardini, 2.163 punti luce di illuminazione pubblica e 35 km di rete del gas. L'ente ha 8 mezzi operativi, 7 veicoli e 32 personal computer.

L'ente partecipa ad 1 società comunale e ad 1 unione di comuni.

SEZIONE SECONDA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende, sulla base delle indicazioni della dottrina, il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività, con l'obiettivo di aumentarne il benessere reale. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL) 2024/2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 145 del 5.12.2023, con particolare riferimento alla sua sezione strategica;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL) anno 2024/2026 approvato con delibera di giunta n. 21 del 23/02/2024.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;

- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Si tiene inoltre conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

L'economia del Comune di San Giorgio Jonico è caratterizzata dalla presenza di attività industriali gestite da piccole e medie imprese, in buona parte artigiane. L'economia insediata strutturalmente è caratterizzata da frammentazione imprenditoriale con prevalenza di microimprese (soprattutto individuali) concentrate nel settore del commercio al dettaglio. Esiste una industrializzazione di piccole dimensioni.

Il Comune ha svolto un'ampia azione di promozione e sviluppo delle zone industriali attraverso la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria; in effetti negli ultimi due anni sono stati effettuati interventi di ampliamento dell'impianto di pubblica illuminazione e di manutenzione sulla viabilità in corrispondenza delle rotatorie già esistenti, per rendere più sicuro e maggiormente fruibile l'accesso alla zona. Nell'ultimo anno, la zona industriale sangiorgese è stata scelta per realizzare nuovi insediamenti grazie alla normativa di favore che ha individuato e disciplinato le Zone Economiche Speciali in cui ricade anche parte del nostro territorio. Rimane nel territorio comunale una limitata vocazione agricola.

La condizione socio-economica delle famiglie del nostro territorio risente dell'attuale congiuntura economica dovuta alla crisi del settore occupazionale. Si sono registrati nel corso degli ultimi anni interventi a favore di nuclei familiari che presentavano difficoltà economiche a sostenere impegni di spesa per le necessità primarie. Gli interventi di natura sociale sono definiti in ambito di distretto sociosanitario e nell'attuale Piano di Zona. Nel corso di quest'ultimi anni le risorse a disposizione del comune, in ambito sociale, sono progressivamente diminuite e questo influisce sulla tipologia degli interventi da mettere in campo. Le linee guida regionali per la stesura del nuovo Piano di Zona stabiliscono la programmazione dei livelli essenziali di assistenza sociale a fronte di una diminuzione consistente degli stanziamenti sul Fondo delle Politiche Sociali.

Risulta necessario inoltre ricordare che gli eventi legati alla emergenza pandemica da Covid-19 , la profonda crisi del settore energetico legato allo scoppio della guerra Russia-Ucraina hanno fortemente minato il tessuto economico produttivo del paese Italia in generale. All'inevitabile impoverimento sociale ed economico, si è parzialmente sopperito facendo ricorso ai ristori nazionali

e regionali. Il Comune di San Giorgio Ionico, ha supportato i propri cittadini e le imprese del territorio attraverso diverse misure; si cita l'azzeramento dell'aliquota IMU sugli immobili di proprietà di Arca Ionica (che sono assegnate a famiglie disagiate) e il riconoscimento di riduzioni TARI per l'anno 2023, giusta delibera di consiglio comunale n. 11 del 27/04/2023, sia per le utenze domestiche che per le utenze non domestiche. Alla data di compilazione del presente documento per il triennio 2024/2026, fermo restando tutti gli storici interventi nel campo del sociale, non è possibile citare alcun intervento straordinario poichè, le novità sulla procedura di formazione del bilancio di previsione di cui al DM 25/07/2023 non consente a questo ente di utilizzare eventuali risulti positivi di amministrazioni (da rendiconto 2023) già in fase di approvazione stessa. Ad ogni buon conto, ci si riserva la facoltà di assumere tutte le determinazioni necessarie a supportare la popolazione residente e il tessuto economico del territorio, nei limiti delle disponibilità che si paleseranno in sede di approvazione del rendiconto 2023.

Il Comune di San Giorgio Ionico, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 1 del 10/03/2022. il Programma di mandato per il periodo 2021– 2026, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate: 1 -Sviluppo del Territorio e Tutela dell'ambiente 2 - Economia - Lavoro e Bilancio 3 - Vivi San Giorgio

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Partenza	Risultato atteso
S.Giorgio Jonico città turistica	Sviluppo urbanistico turistico ed ambientale	Aumento della presenza di turisti	Tutti i cittadini e gli operatori commerciali	Dati annuali	Riqualificazione del percorso del Parco delle Tagghiate	valorizzare il patrimonio culturale e naturale
S.Giorgio J. città amica delle famiglie con bambini e degli anziani	Migliorare la condizione di vita della popolazione	Soddisfazione dei cittadini e delle famiglie con figli e anziani	Tutti i cittadini	Customer satisfaction dei servizi e dati demografici	Migliorare i servizi con particolare attenzione alle famiglie con figli e agli anziani	Aumento demografico
S. Giorgio J. città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Incrementare il numero di imprese insediate	Imprenditori e cittadini in età di lavoro	Dati Camera di Commercio	sostegno agli investimenti pubblici e privati	Introdurre snellimenti e facilitazioni che riducano al minimo compatibile con le norme in vigore i tempi e gli adempimenti burocratici per l'insediamento di nuove attività economiche
S. Giorgio Jonico città verde e pulita	Gestione efficiente della raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento o numero di mq di parchi	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico	Controllo del territorio sull'abbandono dei rifiuti e mappatura delle zone da piantumare	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini
S. Giorgio Jonico	Potenziamento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	Partecipazione ai finanziamenti del PNRR	Digitalizzazione delle procedure

municipio digitale		esclusivamente in modalità digitale				
S. Giorgio Jonico municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati elaborati dall'ente		Digitalizzazione della P.A.
S. Giorgio Jonico municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente		Rispetto delle norme in materia
S. Giorgio Jonico municipio semplice e accessibile	Riduzione tempi pagamento	Verifica sulla base della specifica piattaforma	Tutti i fornitori dell'ente	Piattaforma certificazione crediti		Rispetto delle norme di riferimento

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio dei patrocini;
- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso Pago PA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastici;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;
- Gestione dei servizi socio assistenziali;

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Piano delle azioni Positive è stato approvato con Delibera di Giunta n. 17 del 04/02/2022 **(All.A)**

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionari EQ donne 6	Funzionari EQ uomini 2	Totale Funzionari EQ 8
Istruttori donne 17	Istruttori uomini 14	Totale Istruttori 31
Operatori esperti donne 3	Operatori esperti uomini 6	Totale Operatori esperti 9
Operatori donne 1	Operatori uomini 3	Totale Operatori 4
Totale donne 27	Totale uomini 25	Totale 52

Si evidenziano le seguenti differenze riguardo ai sessi dei dipendenti:

- Part time: 4 donne
- Permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992: 4 uomini e 5 donne

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Comunale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere gli strumenti di organizzazione del lavoro flessibile tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali;

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per abbreviare i tempi di pagamento.

Il Comune ha articolato la programmazione finanziaria secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.118/2011 e con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 145 del 5 dicembre 2023 ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, con delibera di consiglio comunale n. 43 del 29/12/2023 il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026 e con delibera di giunta comunale n. 21 del 23/02/2024 il PEG, atti questi che costituiscono gli strumenti essenziali per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Il piano della performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio. In particolare, il piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa per il triennio 2024-2026 i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione di tutti i dipendenti:

- ✓ digitalizzazione di almeno 10 nuovi servizi rispetto a quelli già digitalizzati
- ✓ negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- ✓ rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione;
- ✓ rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- ✓ rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione;
- ✓ tempi dei pagamenti annuali inferiori a 30 giorni;
- ✓ riduzione del 5% dei termini per la conclusione delle procedure rispetto ai termini stabiliti per legge e mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo) ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della Legge n. 241/1990
- ✓ semplificazione delle procedure coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in vigore

- ✓ somministrazione annuale ad un minimo del 20% dell'utenza che accede agli uffici di riferimento di ciascun servizio della scheda per l'indagine di customer satisfaction di cui allegato 8 del Regolamento degli uffici e dei servizi in vigore .

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al dirigente/responsabile di settore o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Settore/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam);
- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Servizio, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dall'aggiornamento della sezione PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 31/01/2024

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire sono delineate nelle schede obiettivo allegate al presente documento (AII.B), che raccordano l'intero ciclo della performance del Comune di San Giorgio ionico. Si evidenzia che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo ha un suo peso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa Amministrazione in data 31/01/2024 con la deliberazione n. 13 (AII.C) ha approvato "La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2024-2026 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione"

SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale assetto dei Settori è stato approvato con delibera di Giunta n. 2 del 25.01.2022.

ORGANIGRAMMA E RAPPRESENTAZIONE CONSISTENZA PERSONALE AL 31.12.2023	
SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE	N. UNITA'
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1

ISTRUTTORI DI VIGILANZA	10
AFFARI GENERALI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA/RISORSE UMANE/DEMOELETTORALI/IGIENE E AMBIENTE	N. UNITA'
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	4
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	8
ESECUTORI	2
PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E SPETTACOLO/SERVIZI SOCIALI/CONTENZIOSO	N. UNITA'
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ASSISTENTE SOCIALE	1
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	4
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI DISTACCATI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	2
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	1
LL.PP./VERDE PUBBLICO	N. UNITA'
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORI TECNICI	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
OPERAI COMUNALI	2
URBANISTICA E PATRIMONIO/DATORE DI LAVORO	N. UNITA'
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORI TECNICI CAT C	3
RAGIONERIA/ SUAP/ ECONOMATO/TRIBUTI	N. UNITA'
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI/CONTABILI	5

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA							
AREA	ORARIO	N. POSTI P.T. 83 %	N. POSTI P.T. 81	N. POSTI P.T. 50	TOTALE POSTI F.T.	N. POSTI VACANTI	N. POSTI COPERTI
FUNZ. EQ	F.T.				11	3	8
ISTRUTTORI	F.T.				2	2	27
	P.T. 81%		1				1
	P.T. 92%	1					1
	P.T. 50%			4		2	2
OPERATORI ESPERTI	F.T.				1	4	9
	P.T. 50%			1		1	
OPERATORI	F.T.				7	3	4

TOTALE	1	1	5	60	15	52
POSTI COMPLESSIVI	67					

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

-mattina 8 -14.00;

-pomeriggio 15.00 -18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- servizio di polizia locale;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo/ archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- personale operaio e personale turnista;
- Assistente Sociale;
- servizio Notifiche e deposito atti;
- servizio di usciere/custode;
- attività di sopralluogo tecnico.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano, a livello complessivo di Ente. Nel limite delle suddette percentuali e, verificata la sussistenza dei presupposti e delle condizioni legittimanti, possono essere autorizzati al lavoro agile massimo due dipendenti per singolo settore (unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi).

Il dipendente individuato dal Responsabile di Settore potrà essere autorizzato al lavoro agile per massimo un giorno a settimana, assicurando il lavoro in presenza nella misura minima del 75% dell'orario di lavoro settimanale.

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di mesi 3 (tre) rinnovabili a seguito di nuova istanza dell'interessato, previa verifica dei presupposti e requisiti.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità “della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile che, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile viene svolto in modo che la parte maggioritaria delle attività siano svolte in presenza: tale calcolo viene effettuato su base settimanale, per cui il lavoro in presenza deve essere svolto per almeno 4 giorni la settimana.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può

recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Questa Amministrazione in data 10/11/2023 con la deliberazione n. 123 **(All.D)** ha approvato il Piano Triennale Del Fabbisogno Di Personale 2024/2026 quale Sezione 3.3 del Piano Integrato Di Attività e Organizzazione.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021",
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune;
- Direttiva del Ministro per la PA "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR;
- Direttiva del Ministro per la PA 24 gennaio 2024 "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale".

Gli assi portanti del Piano 2024 – 2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc;
- f) "promuovere una adeguata partecipazione ad attività di formazione per i responsabili ed il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue" (Direttiva Ministro PA 24 gennaio 2024).

Gli obiettivi strategici del Piano 2024 – 2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);

- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026 e più in generale le iniziative per cd anticorruzione;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione con i soggetti sindacali, la formazione sarà organizzata in maniera generale riguardando i dipendenti dell'ente civico interessati alla materia oggetto di formazione e in maniera settoriale secondo le disposizioni dei Responsabili su argomenti che coinvolgeranno, per la loro specificità, i singoli settori.

I temi che riguarderanno il Piano di Formazione 2024/2026 in parte saranno disposti in house per i dipendenti che il Segretario Generale con atto datoriale ritiene coinvolgere in base alle specifiche tematiche ed in parte saranno settoriali e in modalità da remoto, secondo le indicazioni di ciascun Responsabile di settore di appartenenza.

La seguente formazione obbligatoria 2024/2026 attiene alle novità legislative.

1) Principali novità introdotte dal d.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti):

- gli affidamenti e i contratti a valere su progetti PNC e PNRR e sulle relative infrastrutture di supporto
- Il ruolo dei singoli principi
- La discrezionalità nella scelta delle procedure: il regime della sottosoglia e le procedure
- Il responsabile unico del progetto - Il supporto al RUP e i responsabili di fase
- Digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)
- Le innovazioni rilevanti nelle regole per lo sviluppo delle procedure di gara
- Il bando di gara e i requisiti generali e speciali
- L'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie europee
- Dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, Partenariato pubblico privato.

(Docente da definire)

2) Aggiornamenti in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro. (Docente da definire)

3) Funzionalità del sistema informatico comunale (Docente da definire)

4) Open Day Trasparenza (Docente da definire)

5) Etica pubblica e comportamenti etici (Docente da definire)

6) Approfondimenti sul procedimento amministrativo (Docente da definire)

7) Approfondimenti sul diritto di accesso (Docente da definire)

8) Beni immobili e gestione del patrimonio comunale (Docente da definire)

9) Uso sociale da parte dei comuni dei beni confiscati alla mafia (Docente da definire).

A questi incontri da organizzare in house va affiancata l'offerta formativa promossa da ASMEL e da enti formativi che promuovono percorsi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto delle competenze di ciascun settore mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning).

Sentiti i Responsabili di Settore gli stessi propongono i seguenti approfondimenti formativi per il rafforzamento delle competenze che verranno eseguiti in modalità da remoto

- formazione tecnica e normativa dell'identità elettronica e modalità di utilizzo per l'implementazione dei servizi SPID e CIE (Ufficio segreteria- URP; dipendenti 4 ore 25)
 - formazione specifica in materia gestionale (Ufficio personale; dipendenti 2 ore minimo 4)
 - formazione specifica in materia di accesso agli atti (ufficio segreteria; dipendenti 3 ore minimo 4)
 - formazione tecnica e normativa in materia ambientale (Ufficio ambiente; dipendente 1 ore minimo 4)
 - formazione specifica per informatizzazione servizi cimiteriali nell'ambito dei progetti di padigitale (Ufficio cimiteriale; dipendenti 2 ore minimo 4)
 - formazione tecnica e normativa nelle materie di stato civile, anagrafe ed elettorale (Ufficio anagrafe stato civile dipendenti 2, ore minimo 4)
 - formazione specifica sulle funzioni dell'Ufficio URP (Ufficio URP, dipendente 1, ore minimo 4)
 - formazione specifica sulla gestione dei flussi di cassa, vincoli e registrazioni contabili a seguito della delibera della Corte dei conti n.17/2023 (Uff. ragioneria; dipendenti 2, ore minimo 4)
 - formazione specifica sulla contabilità Accrual nelle amministrazioni pubbliche-quadro concettuale ed elementi di partita doppia (Uff. ragioneria, dipendenti 2, ore minimo 4)
 - formazione specifica sulle novità normative che comportano le modifiche dei regolamenti di contabilità e di economato (Uff. ragioneria, dipendenti 2, ore minimo 4)
 - formazione specifica in materia di SUAP a seguito delle emanazione della legge 162/ 2023 "ZES unica", della Legge 214/2023 (Legge sulla concorrenza) e del D.L. 215/2023 (Uff. SUAP dipendenti 2 ore, minimo 4)
 - formazione in materia di piano finanziario per tariffazione TARI (uff. tributi dipendenti 3 ore minimo 4)
 - formazione sulla gestione dei tributi locali nonché dell'IMU e TARI alla luce della riforma fiscale (uff. tributi dipendenti 3 ore minimo 4)
 - formazione sull'attività accertativa e sanzioni nello statuto del contribuente (uff. tributi, dipendenti 3, ore minimo 4)
 - formazione sulla riscossione dei servizi a domanda individuale (Uff. servizi alla persona, dipendenti 3 ore minimo 4)
 - formazione partenariato pubblico privato e il sistema di convenzionamento alla luce della riforma del Terzo Settore di cui al D. Lgs. n. 117/2017 (Uff. servizi alla persona/associazionismo, dipendenti 3 ore minimo 4)
- Formazione sulla erogazione di patrocini, contributi, sussidi e benefici economici ad associazioni e enti alla luce della normativa anticorruzione (uff. servizi alla persona/associazionismo, dipendenti 3 ore minimo 4)
- formazione sul ruolo del Comune nell'erogazione dell'assegno di inclusione (ADI) (uff. servizi alla persona dipendenti 3 ore minimo 4)
- Formazione sul Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (uff. servizi sociali dipendenti 2 ore minimo 4);

Il Responsabile Settore Lavori Pubblici propone la partecipazione dei dipendenti dei 4 dipendenti del Settore Lavori Pubblici all'attività formativa, composta da 10 webinar della durata di 2 ore

ciascuno, realizzata da MIT,IFEL,ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP sul tema della digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico deve essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione. Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante: - l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019; - la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità; - l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere. L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In relazione alla sezione Piano delle Performance il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte dell'OIV.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane. Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale