

COMUNE DI CROPANI
PROVINCIA DI CATANZARO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CROPANI	
Indirizzo	CORSO PADRE GIOVANNI FIORE, 2	
Recapito telefonico	0961 557636	
Indirizzo sito internet	www.comune.cropani.cz.it	
e-mail	protocollo@comune.cropani.cz.it	
PEC	protocollo.cropani.cz@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00304310790	
Sindaco	Geom. Raffaele Mercurio	
Numero dipendenti al 31.12.2023	11 a t.i.	
Numero abitanti al 31.12.2023	4.826	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nelle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. **11 del 19.12.2019**), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente e nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026;

2.2 – Performance

Contiene il piano della performance / piano degli obiettivi 2024/2026”, secondo le indicazioni del D.Lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal D.Lgs. 74/2017.

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 “Performance”, si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Area e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 74 del 20.11.2018.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione.

Per ogni altro aspetto si rinvia integralmente al “REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria 74 del 20.11.2018.

INTRODUZIONE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii, con la seguente definizione:

“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”

“L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell'ente”.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite

dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in se le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione; i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- Il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato.

Il Comune, sin dall'inizio, ha deciso di applicare la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità, ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché, l'attuazione delle indicazioni del legislatore, sia uno stimolo di crescita continua dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 10 in data 21.02.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il DUP per il triennio 2024-2026 con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare;

Con deliberazione n. 16 in data 12.04.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026;

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al Segretario e ai funzionari.

Il Segretario e i funzionari traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo dipendente.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno.

Gli obiettivi sono:

definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;

- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
- sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione fornita dal Responsabile. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici verrà valutata l'attività ordinaria, con particolare riferimento al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte (o alla riduzione nel caso in cui i termini di legge o regolamento fossero rispettati) e al rispetto delle scadenze di legge e/o derivanti da atti interni per le attività di iniziativa d'ufficio.

PIANO DEGLI OBIETTIVI PERFORMANCE 2024-2026

Obiettivi Segretario Comunale

- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – peso 50%.

INDICATORE: Report attività svolta secondo i tempi del PTPCT 2023-2025, confermato per il 2024, e, comunque, finale al 31 dicembre DI OGNI ANNO. **OBIETTIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026** con verifica annuale.

- Approvazione regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego e del nuovo regolamento sul sistema di misurazione e valutazione performance – peso 25%.

INDICATORE: proposta alla Giunta per l'approvazione dei regolamenti entro il 30 giugno 2024.

- Attività di supporto, supervisione e controllo dei progetti finanziati dal PNRR - comprese le azioni per assicurare la tempestività dei pagamenti – peso 25%.

INDICATORE: Report attività svolta al 31 dicembre 2024.

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Antonio Ligarò - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi istituzionali: Personale, Istruzione, Cultura, Biblioteca, Turismo, Sport, Spettacolo, Affari Generali, Affari Legali, Affari Sociali, Segreteria, Protocollo, Albo Pretorio, Archivio Comunale, Transizione digitale.

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile dell'Area previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina quale incaricato di E.Q., nonché da tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ-COMPETENZE

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali
- Contenzioso e Affari legali dell'Ente
- Affari Sociali
- Gestione delle attività di segreteria e di supporto all'ufficio, compresa la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti l'Area
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui Protocollo, Archivio, Albo on-line, etc.
- Personale (gestione giuridica)
- Servizio notifiche messo comunale
- Innovazione Digitale
- Gestione di tutte le attività scolastiche (compresi interventi riferiti al diritto allo studio, servizio di refezione scolastica e servizio scuolabus)
- Turismo, Sport e Spettacolo
- Cultura
- Biblioteca comunale
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale e relativo sistema dei contributi
- Adempimenti in materia di anticorruzione trasparenza inerenti la propria Area

OBIETTIVI 2024/2026: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Antonio Ligarò

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Modalità esecutive	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione
1	Adozione atti necessari all'espletamento di procedure concorsuali e procedure comparative per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.	20%	Assunzione alle dipendenze dell'ente delle unità di personale nelle qualifiche e profili previsti dal PIAO 2024-2026- annualità 2024.	100%	31.12.2024
2	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali.	30%	Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio Codice Univoco -Ufficio funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento. dei debiti commerciali	Tempi di pagamento, da indicatore annuale PCC, inferiore a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (in attuazione di circolare MEF- RGS n. 1/2024).	31.12.2024
3	Supporto e assistenza giuridica agli altri Uffici.	10%	Gestione e istruttoria delle controversie legali di tutti gli Uffici. Contenimento del contenzioso mediante strumenti preventivi e deflattivi.	Numero pratiche legali gestite e numero conciliazioni e transazioni precontenzioso.	31.12.2024
4	Attuazione del Pano Triennale di Prevenzione della Corruzione e obblighi di Trasparenza come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026.	20%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza come previste nella apposita sezione del PIAO 2024-2026; rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne in materia di contrasto alla corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparenza., con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti del sito web dell'Ente e riscontro alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante scheda di monitoraggio annuale o semestrale Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	31.12.2024

5	Sviluppo delle competenze del personale	5%	Programmazione e gestione della formazione per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza di cui al Piano della Formazione, approvato con Delibera di G.C.	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale. Target: 24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza.	31.12.2024
6	Adozione atti finalizzati al potenziamento dell'offerta turistica	15%	Partecipazione a tutti i bandi pubblici di interesse per l'ente.	Numero di bandi ai quali si partecipa. TARGET: mantenimento quota contributo anni precedenti.	31.12.2024

AREA FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Rag. Marilena Monterossi - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi istituzionali: Gestione economica, Contabilità e bilancio, Gestione mandati e reversali

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile dell'Area previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina quale incaricato di E.Q., nonché da tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ- COMPETENZE

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione secondo i principi della contabilità finanziaria
- Predisposizione del conto consuntivo
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi
- Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui)
- Attività di ispezioni in materia contabile su uffici e servizi
- Controllo contabile sugli agenti contabili interni
- Rapporti con il Tesoriere Comunale e controllo e verifiche della relativa cassa
- Supporto agli organi competenti nella programmazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni/dimissioni/espropri), anche in relazione alla formulazione del piano degli investimenti
- Trattamento retributivo e contributivo del personale dipendente di ruolo e non di ruolo
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio
- Adempimenti in materia di anticorruzione trasparenza inerenti la propria area

OBIETTIVI 2024/2026: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Rag. Marilena Monterossi

N°	Obiettivi Operativi	Peso %	Modalità esecutive	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione
1	Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria.	25%	1) Delibera di consiglio comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art. 193 T.U.E.L. entro il 31 luglio 2024 (a prescindere da eventuali proroghe); 2) Delibera di consiglio comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024 (a prescindere da eventuali proroghe).	30%	31.12.2024
2	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali.	30%	Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio Codice Univoco Ufficio funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.	Tempi di pagamento, da indicatore annuale PCC, inferiore a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (in attuazione di circolare MEF- RGS n. 1/2024).	31.12.2024
3	Attuazione del Pano Triennale di Prevenzione della Corruzione e obblighi di Trasparenza come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024 - 2026.	20%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza come previste nella apposita sezione del PIAO 2024-2026; rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne in materia di contrasto alla corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparenza., con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti del sito web dell'Ente e riscontro alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante scheda di monitoraggio annuale o semestrale Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". adempimenti.	31.12.2024

4	Sviluppo delle competenze del personale	5%	Programmazione e gestione della formazione per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza di cui al Piano triennale della Formazione.	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale. TARGET: 24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza.	31.12.2024
5	Efficientamento gestione residui	20%	1) Attivazione della riscossione per i crediti dell'Ente entro il relativo termine di prescrizione e presentazione di un report di analisi dei residui attivi incassati; 2) Puntuale revisione dei residui attivi e passivi con analitica dimostrazione dei relativi risultati in occasione della relativa delibera di riaccertamento.	TARGET: 100%	31.05.2024

AREA TECNICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Arch. Marilena Aprigliano - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi istituzionali: Lavori pubblici, Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, Manutenzione, Ecologia, Ambiente; Patrimonio - Demanio, Abusivismo edilizio e condoni edilizi; Manutenzione e verde urbano;

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile dell'Area previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina quale incaricato di E.Q, nonché da tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ – COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appalti progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Beni confiscati
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale
- Manutenzione e gestione impianti sportivi
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio,
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Attività di accatastamento dei beni di proprietà comunale con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Ufficio sportello catastale decentrato
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Gestione tecnica ed amministrativa delle utenze energetiche
- Anticorruzione trasparenza attinenti la propria Area;

OBIETTIVI 2024/2026: AREA TECNICA\MANUTENTIVA E URBANISTICA

RESPONSABILE: Arch. Marilena Aprigliano

N°	Obiettivi Operativi	Peso %	Modalità esecutive	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione
1	Progettazione, Affidamento, Esecuzione e Collaudo dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti di cui all'elenco annuale delle OO.PP., con particolare riferimento e priorità per quelle finanziate nell'ambito del PNRR e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili.	25%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto.	Attuazione programma delle OO.PP.2024-2026 - elenco annuale 2024.	31.12.2024
2	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali.	30%	Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio Codice Univoco Ufficio funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.	Tempi di pagamento, da indicatore annuale PCC, inferiore a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (in attuazione di circolare MEF- RGS n. 1/2024).	31.12.2024
3	Attuazione del Pano Triennale di Prevenzione della Corruzione e obblighi di Trasparenza come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024 - 2026.	30%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza come previste nella apposita sezione del PIAO 2024-2026; rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne in materia di contrasto alla corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparenza., con particolare riferimento alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante scheda di monitoraggio annuale o semestrale. Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". adempimenti.	31.12.2024

4	Pianificazione urbanistica e sviluppo urbano	10%	Evadere le richieste di condono edilizio pervenute a legislazione vigente e procedere al perfezionamento degli accordi di convenzione di lottizzazione con i	TARGET: 50%	31.12.2024
5	Sviluppo delle competenze del personale	5%	Programmazione e gestione della formazione per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza di cui al Piano triennale della Formazione.	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale. TARGET:24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza.	31.12.2024

AREA DEMOGRAFICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Sig. Antonio Murfone - Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Servizi istituzionali: Demografici, (Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Statistica), U.R.P., Servizi Cimiteriali, Delegazioni comunali

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile dell'Area previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina quale incaricato di E.Q nonché da tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ- COMPETENZE

- Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Statistica)
- Trasparenza - Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
- Servizi Cimiteriali;
- Gestione delegazioni comunali a servizio dei residenti nel territorio
- Ufficio Relazioni Pubblico
- Anticorruzione trasparenza attinenti la propria Area

OBIETTIVI 2024/2026: AREA DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: Sig. Antonio Murfone

N°	Obiettivi Operativi	Peso %	Modalità esecutive	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione
1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali.	30%	Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio Codice Univoco Ufficio funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.	Tempi di pagamento, da indicatore annuale PCC, inferiore a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (in attuazione di circolare MEF-RGS n. 1/2024).	31.12.2024
2	Attuazione del Pano Triennale di Prevenzione della Corruzione e obblighi di Trasparenza come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024 -2026.	30%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza come previste nella apposita sezione del PIAO 2024-2026; rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne in materia di contrasto alla corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparenza., con particolare riferimento alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante scheda di monitoraggio annuale o semestrale. Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente". adempimenti.	31.12.2024
3	Gestione efficiente e sostenibile dei cimiteri comunali.	20%	Corretta applicazione delle tariffe, accertamento e contestazione delle morosità esistenti.	Incremento incassi da concessioni e proventi dei servizi cimiteriali del 50%.	31.12.2024

4	Riordino documentale dei contratti di tutte le concessioni private delle aree e dei manufatti nonché degli allacci delle lampade votive.	15%	Censimento di tutti i loculi, concessioni ed utenze lampade votive.	Rintracciare i titolari delle concessioni, onde individuare quelle scadute, quelle utilizzate in maniera anomala, quelle da rinnovare attraverso opportuni scadenziari al fine di recuperare introiti finanziari relativi ai diritti non riscossi. TARGET: 50%	31.12.2024
5	Sviluppo delle competenze del personale	5%	Programmazione e gestione della formazione per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza di cui al Piano triennale della Formazione.	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale. TARGET: 24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza.	31.12.2024

AREA VIGILANZA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: IN FASE DI INDIVIDUAZIONE	Servizi istituzionali: Polizia locale-giudiziaria-amministrativa-ambientale- commerciale, Pubblica sicurezza, Funzioni di cui alla L. 65\1986; Controllo e Vigilanza del territorio, Servizio accalappiacani.

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile dell'Area previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina quale incaricato di E.Q nonché da tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ – COMPETENZE

- Polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia rurale e tutti gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di P.M.
- Attività di prevenzione, controllo e di irrogazione delle sanzioni relativi al codice della strada.
- Attività di rilevazione sinistri stradali.
- Attività di prevenzione e controllo in materia edilizia.
- Attività di educazione stradale alle scuole.
- Attività di prevenzione, e controllo in materia di commercio.
- Rilascio permessi transito zone traffico limitato e isole pedonali.
- Attività di gestione servizio contravvenzionale.
- Rilascio licenze P.S..
- Atti amministrativi relativi all'attuazione del piano del traffico
- Gestione di tutte le attività inerenti la cattura e custodia dei cani randagi
- Anticorruzione trasparenza attinenti la propria Area

OBIETTIVI 2024/2026: AREA VIGILANZA

RESPONSABILE: IN FASE DI INDIVIDUAZIONE

N°	Obiettivi Operativi	Peso %	Modalità esecutive	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione
1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali.	30%	Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio Codice Univoco Ufficio funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.	Tempi di pagamento, da indicatore annuale PCC, inferiore a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (in attuazione di circolare MEF-RGS n. 1/2024).	31.12.2024
2	Sistema integrato a tutela dell'incolumità delle persone (Safety) e dell'ordine e della sicurezza (Security).	10%	Presidio fisso in occasione di pubbliche manifestazioni ed eventi di pubblico spettacolo.	Garantire i servizi di ordine e sicurezza pubblica nonché i servizi di polizia stradale e regolazione del traffico veicolare, da mettere in atto nelle manifestazioni pubbliche autorizzate TARGET: 100%	31.12.2024
3	Attuazione del Pano Triennale di Prevenzione della Corruzione e obblighi di Trasparenza come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024 - 2026.	30%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza come previste nella apposita sezione del PIAO 2024-2026; rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne in materia di contrasto alla corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparenza., con particolare riferimento alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante scheda di monitoraggio annuale o semestrale. Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	31.12.2024

4	Gestione del fenomeno del randagismo	10%	Prevenzione, segnalazioni alle autorità preposte di inottemperanza alle norme igienico-sanitarie ed in materia di benessere animale; attuazione delle misure di accalappiamento.	Numero di provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o di affido/adozione animali in conformità al regolamento comunale Target: almeno il 10% in rapporto alle segnalazioni.	31.12.2024
5	Efficientamento controllo stradale	10%	Installazione, messa in funzione e gestione di un sistema per agevolare il controllo stradale che permetterà di individuare in tempo reale eventuali irregolarità nei veicoli, dalla sosta vietata, mancanza di assicurazione o revisione.	Lotta alla gestione viabilistica cittadina, attraverso la maggiore sicurezza dei pedoni, monitoraggio del rispetto delle normative vigenti, miglioramento della sicurezza su strada e evitando i pericoli dovuti a veicoli non	31.12.2024
6	Sicurezza urbana	5%	Pianificazione dei controlli di polizia stradale sulle principali strade del territorio comunale.	TARGET: almeno n. 20 verbali di contravvenzione alle norme del Codice della Strada.	31.12.2024
7	Sviluppo delle competenze del personale	5%	Programmazione e gestione della formazione per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza di cui al Piano triennale della Formazione.	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale. TARGET: 24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente	31.12.2024

AREA TRIBUTI	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: IN FASE DI INDIVIDUAZIONE	Servizi istituzionali: Polizia locale-giudiziaria-amministrativa-ambientale- commerciale, Pubblica sicurezza, Funzioni di cui alla L. 65\1986; Controllo e Vigilanza del territorio, Servizio accalappiacani.

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile dell'Area previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina quale incaricato di E.Q, nonché da tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

- Accertamento e riscossione di tutte le entrate comunali tributarie, patrimoniali ed extra patrimoniali, ivi incluso il Servizio Idrico Integrato
- Gestione dell'Imposta di soggiorno
- Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità
- Gestione del servizio di affissione pubblicitaria
- Attività regolamentare di tutto il Settore
- Propositività miglioramento gestione Entrate Comunali.
- Attività di recupero evasione tributaria
- SUAP
- Anticorruzione trasparenza attinenti la propria Area

OBIETTIVI 2024/2026: AREA TRIBUTI

RESPONSABILE: IN FASE DI INDIVIDUAZIONE

N°	Obiettivi Operativi	Peso %	Modalità esecutive	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione
1	Riduzione tempi di pagamento dei debiti commerciali.	30%	Organizzazione delle procedure e fasi delle operazioni di liquidazione delle fatture e/o documenti equipollenti di competenza del proprio Codice Univoco Ufficio funzionale alla riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.	Tempi di pagamento, da indicatore annuale PCC, inferiore a 30 giorni e tempi medi di ritardo pari a 0 (in attuazione di circolare MEF-RGS n. 1/2024).	31.12.2024
2	Attività di recupero evasione ed elusione tributaria	20%	- Analisi e confronti tra banche dati interne (dati Ufficio Anagrafe/contratti idrici/dichiarazioni TARI) ed esterne; - Analisi di singole posizioni anomale (richiesta informazioni ai contribuenti);	- Incremento entrate tributarie; - Recupero coattivo attraverso l'invio di richieste di informazioni, accertamenti, decreti ingiuntivi e attraverso l'iscrizione a ruolo. - Emissione di nuovi provvedimenti di accertamento e liquidazione. TARGET: 30%	31.12.2024
3	Attuazione del Pano Triennale di Prevenzione della Corruzione e obblighi di Trasparenza come previsti nell'apposita sezione del PIAO 2024 - 2026.	30%	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza come previste nella apposita sezione del PIAO 2024-2026; rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne in materia di contrasto alla corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparenza, con particolare riferimento alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Autovalutazione del responsabile di Area e verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante scheda di monitoraggio annuale o semestrale. Verifica del Nucleo di Valutazione (attestazione e verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	31.12.2024

4	Miglioramento della riscossione ed accertamento dell'evasione	15%	Accertamento e riscossione volontaria e coattiva del Canone di cui al combinato disposto dei commi 816 e 819 lett. a) dell'art. 1 L. n. 160/2019-CUP (occupazione di spazi e aree pubbliche) e del gettito arretrato relativo alla TOSAP. Recupero evasione della tassa di soggiorno destinata a finanziare interventi nel settore turistico, compresi quelli per il sostegno delle strutture ricettive.	TARGET: Incremento entrate comunali del 30%	31.12.2024
5	Sviluppo delle competenze del personale	5%	Programmazione e gestione della formazione per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza di cui al Piano triennale della Formazione.	Giornate di frequenza di corsi di formazione e aggiornamento professionale. TARGET : 24 ore minime di formazione individuale per ciascun dipendente dell'Area di appartenenza.	31.12.2024

L'ATTUAZIONE DELLE RECENTI DISPOSIZIONI IN TEMA DI INCLUSIONE SOCIALE ED ACCESSIBILITÀ

In data 13 gennaio 2024 sono entrate in vigore le disposizioni del D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023, pubblicato sulla G.U. n. del 12 gennaio 2024, che mirano a “*garantire l’accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l’uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità all’articolo 117 della Costituzione e agli statuti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano e alle relative norme di attuazione, nonché all’articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla legge 3 marzo 2009, n. 18.*”

Ai fini del presente citato decreto, per accessibilità deve intendersi l’accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell’ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell’informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l’adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli

In particolare, l’art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023 denominato “Piano Integrato di attività ed organizzazione” integra l’art. 6 del D.L. n.80/2021 e ss.mm.ii inserendo il seguente comma 2-bis:

«2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell’ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro di cui all’articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Nell’ente non esiste ad oggi alcun dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato in possesso dell’esperienza anche comprovata da specifica formazione, in grado di proporre la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance in materia di inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b) di cui al D.L. n. 80/2021.

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT dell’epoca sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 ed Aggiornamento PNA 2023, approvato con deliberazione n. 615 del 19 dicembre 2023,

nonché negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

A tal riguardo, si dà atto che il PNA 2022 è stato oggetto di aggiornamento 2023 con delibere n. 601 e 605 del 19/12/2023, necessario a seguito dell'innovazione avvenuta in materia con l'approvazione del nuovo codice di cui al D.Lgs. 36/2023, così come segue.

NOVITA' PNA 2023 - Delibera ANAC 19 dicembre 2023, n. 605:

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 ed, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento. Nella Parte speciale:
- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1 dell'Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Alla luce di quanto sopra, non avendo rilevato le succitate fattispecie di cui articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022, si ritiene di **confermare** per il triennio 2024-2026 la Sottosezione del PIAO 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni rispetto agli enti grandi).

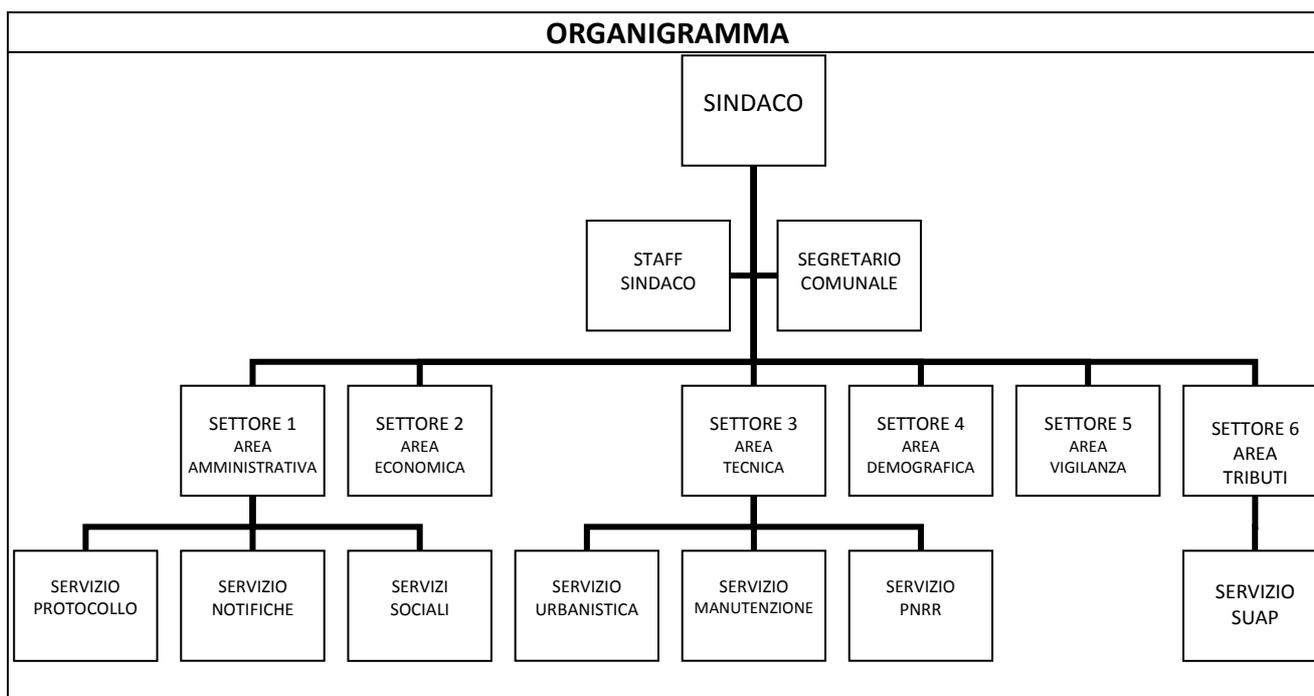
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE 1: P.O. FASCIA INTERMEDIA
SETTORE 2: P.O. FASCIA INTERMEDIA
SETTORE 3: P.O. FASCIA ALTA
SETTORE 4: P.O. FASCIA INTERMEDIA
SETTORE 5: P.O. FASCIA BASSA
SETTORE 6: P.O. FASCIA INTERMEDIA

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

SETTORE 1: N. 1 DIPENDENTE A T.I. - N. 4 DIPENDENTI A T.D.
SETTORE 2: N. 1 DIPENDENTI A T.I.
SETTORE 3: N. 3 DIPENDENTI A T.I. - N. 1 DIPENDENTI A T.D.
SETTORE 4:
SETTORE 5:
SETTORE 6: N. 1 DIPENDENTE A T.I.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

- N. 2 CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTORIZZATI DAL PNRR PER FT/COE (GIA' IN SERVIZIO) E FG/COE (GIA' IN SERVIZIO);
- N. 2 DIPENDENTI A SCAVALCO ART. 1, COMMA 557° DELLA LEGGE N. 311/2004 NELL'AREA N. 6 SETTORE TRIBUTI
- N. 1 DIPENDENTE A SCAVALCO CONDIVISO ART. 92, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 92 TUEL;
- ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI: LEGALE, RILEVAZIONE CONSUMI IDRICI, DEPURAZIONE E RACCOLTA RIFIUTI, ACCALAPPIACANI ED INFORMATICA.

INTERVENTI CORRETTIVI

ASSUNZIONI:

- N. 1 DIPENDENTE A T.I. E P.T. (EX CAT. D) NELL'AREA N. 1 SETTORE AMMINISTRATIVO
- N. 1 DIPENDENTE A T.I. E T.P. (EX CAT. D) NELL'AREA N. 2 SETTORE ECONOMICO
- N. 1 DIPENDENTE A T.I. E P.T. (EX CAT. C) NELL'AREA N. 2 SETTORE DEMOGRAFICO
- N. 2 DIPENDENTI A T.I. E T.P. (EX CAT. C) NELL'AREA N. 5 SETTORE VIGILANZA
- N. 1 DIPENDENTE A T.I. E T.P. (EX CAT. C) NELL'AREA N. 6 SETTORE TRIBUTI
- N. 1 DIPENDENTE A T.I. E T.P. (EX CAT. B) NELL'AREA N. 3 SETTORE TECNICO
- N. 1 P.E.V. (EX CAT. C) NELL'AREA N. 2 SETTORE ECONOMICO
- N. 1 P.E.V. (EX CAT. B) NELL'AREA N. 3 SETTORE TECNICO
- N. 1 P.E.V. (EX CAT. D) NELL'AREA N. 5 SETTORE VIGILANZA
- N. 1 FULL TIME (EX CAT. D) NELL'AREA N. 3 SETTORE TECNICO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

DELIBERA DI G.C. N. 34 DEL 17.04.2023

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2023\2025

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla Performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step (annualità 2023,24,25) del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target 2023	FASEDI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASEDI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Non rilevato	Da avviare (con indicazione stima ricorso a lavoro agile nella percentuale di almeno il 40%)	Aggiornamento del sistema	Consolidamento del sistema	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non rilevato	Gruppo di lavoro – Responsabili di Area	Coordinamento permanente anche al fine del monitoraggio e della valutazione	Consolidamento	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un help desk informatico dedicato	Non rilevato	Istituzione help desk informatico dedicato	Mantenimento del livello del servizio	In funzione del consolidamento del lavoro agile	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio a cura dei Responsabili di Area	Aggiornamento del sistema di misurazione della Performance delle attività ordinarie nel Piano della Performance	Consolidamento monitoraggio efficacia ed efficienza di alcuni processi	
	Verificare la percezione dell'impatto del lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha impatto il lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio del monitoraggio da parte dei Responsabili di Area	Monitoraggio non strutturato (rilevazione, suggerimenti e segnalazioni)	Consolidamento del monitoraggio	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)	Non rilevato	Avvio del percorso	Aggiornamento	Consolidamento	
	NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target 2023	FASEDI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASEDI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
SALUTE PROFESSIONALE							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro	Non rilevato	Piano della formazione	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzarsi)	Percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile Percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o per processi	Non rilevato Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	Piano della formazione 50%	In funzione delle esigenze 50%	In funzione delle esigenze 50%	
	Incrementare/migliorare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree/Servizi in cui almeno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	Almeno un dipendente per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 2 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target 2023	FASEDI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASEDI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
SALUTE DIGITALE							
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficace ed efficiente di lavoro	<p>N. PC a disposizione per il lavoro agile</p> <p>% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dall'Ente, personali)</p> <p>Utilizzo firma digitale</p> <p>Assenza/presenza di un sistema VPN</p> <p>Assenza/presenza di intranet</p> <p>Assenza/presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p>	<p>Nessuno fornito dall'Ente</p> <p>Non rilevato (nessun dipendente ha svolto lavoro agile)</p> <p>Responsabili di Area</p> <p>Assente</p> <p>Presente</p> <p>Cartelle di rete</p>	<p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Da incrementare ai Responsabili di procedimento</p> <p>Da attivare – Rinvio al Piano degli acquisti</p> <p>Presente</p> <p>Cartelle di rete</p>	<p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Da incrementare</p> <p>Mantenimento del livello del servizio</p> <p>Presente</p> <p>Rinvio al Piano di sviluppo informatico</p>	<p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze</p> <p>Da incrementare</p> <p>Mantenimento del livello del servizio</p> <p>Presente</p> <p>Rinvio al Piano di sviluppo informatico</p>	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASEDI AVVIO Target 2023	FASEDI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASEDI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al lavoro agile	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
		Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
NOTE							

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2023.

Previsione

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

EX Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano e del precedente piano 2023-2025 non ancora coperti		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€ 0
D3	0	0	0	0	€ 0
D	4	3	3	1	€ 303.527,00 (DI CUI € 49.506,00 ETEROFINANZIATE: n. 1 Ingegnere Civile ex Cat. D1 c/o Area Tecnica e n. 1 Assistente Sociale c/o Area Demografica)
C	2	1	4	1	€ 191.965,00
B3	1	4	0	0	€ 85.301,00
B	2	0	2	0	€ 84.940,00 (DI CUI € 13.096,22 ETEROFINANZIATE: STABILIZZAZIONE LPU)
A	1	0	0	0	€ 26.170,00 (DI CUI € 13.096,22 ETEROFINANZIATE: STABILIZZAZIONE LSU)
TOTALE	10	8	9	2	€ 691.903,00 (DI CUI € 75.698,44 ETEROFINANZIATE)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	Appartengono a questa categoria: <ul style="list-style-type: none">• n. 4 titolari di P.O del Settore n. 1 Area Amministrativa, n. 2 Area Economica, n. 3 Area Tecnica e n. 4 Area Demografica.• n. 1 Responsabile del Servizio Urbanistica.• n. 1 Ingegnere Civile per i progetti del PNRR.• n. 1 Dipendente a scavalco ai sensi dell'Art. 1, Comma 557° Della Legge N. 311/2004 - Responsabile del Servizio Tributi
C	Appartengono a questa categoria: <ul style="list-style-type: none">• n. 1 Agente della Polizia Municipale,• n. 1 Istruttore Contabile assegnato al Settore n. 6 Area Tributi,• n. 1 Dipendente a scavalco ai sensi dell'Art. 1, Comma 557° Della Legge N. 311/2004 - Responsabile del Servizio SUAP.
B3	Appartengono a questa categoria: <ul style="list-style-type: none">• n. 1 Collaboratore assegnato al Settore n. 2 Area Economica,• n. 2 Messi Notificatore a T.D. assegnati al Settore n. 1 Area Amministrativa,• n. 2 dipendenti assunti a T.D. ai sensi dell'Art. 90 del TUEL
B	Appartengono a questa categoria: <ul style="list-style-type: none">• n. 1 Responsabile del Servizio Protocollo,• n. 1 Operaio assegnato al Servizio Manutenzione.
A	Appartengono a questa categoria: <ul style="list-style-type: none">• n. 1 Operaio assegnato al Servizio Manutenzione.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino 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:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024	€ 735.533,00	28%
2025	N.D.	N.D.
2026	N.D.	N.D.

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	€ 33.004,04	1 – CAT. D1
2025	N.D.	N.D.
2026	N.D.	N.D.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: NO
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: NO
c) a seguito internalizzazioni di attività: NO
d) a seguito di dismissione di servizi: NO
e) a seguito di potenziamento di servizi: NO
f) a causa di altri fattori interni: SI <ul style="list-style-type: none"> • Pensionamento programmato Funzionario e E.Q. (ex cat. D1) • Potenziamento del Settore n. 1 Amministrativo • Potenziamento del Settore n. 2 Economico/Finanziario • Potenziamento del Settore n. 3 Tecnico/Manutentivo • Potenziamento del Settore n. 4 Demografico • Potenziamento del Settore n. 5 Vigilanza • Potenziamento del Settore n. 6 Tributi
g) a causa di altri fattori esterni: NO

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: N.D.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: N.D.
c) a seguito internalizzazioni di attività: N.D.
d) a seguito di dismissione di servizi: N.D.
e) a seguito di potenziamento di servizi: N.D.
f) a causa di altri fattori interni: N.D.
g) a causa di altri fattori esterni: N.D.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: N.D.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: N.D.
c) a seguito internalizzazioni di attività: N.D.
d) a seguito di dismissione di servizi: N.D.
e) a seguito di potenziamento di servizi: N.D.
f) a causa di altri fattori interni: N.D.
g) a causa di altri fattori esterni: N.D.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2024 NO	
	2025 N.D.	
	2026 N.D.	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
	2024 NO	
	2025 N.D.	
	2026 N.D.	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno		
Premessa		
<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 		

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	SI	- N. 1 Full Time (Ex Cat. D) nell'area N. 3 Settore Tecnico
2025	N.D.	
2026	N.D.	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	SI	Cat. C dal Settore n. 5 al Settore n. 6
2025	N.D.	
2026	N.D.	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	SI	Progressione Economica Verticale di n. 3 Categorie - n. 1 da C a D - n. 1 da B3G a C - n. 1 da A a B
2025	N.D.	
2026	N.D.	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	NO	
2025	N.D.	
2026	N.D.	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	NO	
2025	N.D.	
2026	N.D.	

Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	NO
	2025	N.D.
	2026	N.D.
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	SI N. 2 Dipendenti a scavalco ai sensi dell'Art. 1, Comma 557° Della Legge N. 311/2004 (Area Tributi) - N. 1 Dipendente a scavalco condiviso Art. 92, Comma 1, D.Lgs. N. 267/2000 E Art. 92 TUEL;
	2025	N.D.
	2026	N.D.
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	SI N. 4 Assunzioni ex cat. B3G a T.D. e P.T. (n. 2 Art. 90 TUEL e n. 2 Messi notificatori)
	2025	N.D.
	2025	N.D.
Concorsi o Graduatorie		
	2024	SI N. 1 (ex D) Area Amministrativa N. 1 (ex D) Area Finanziaria N. 1 (ex B) Area Tecnica N. 1 (ex C) Area Demografica N. 2 (ex C) Area Vigilanza N. 1 (ex C) Area Tributi
	2025	N.D.
	2026	N.D.
Stabilizzazioni		
	2024	NO
	2025	N.D.
	2026	N.D.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;

PRIORITÀ STRATEGICHE:

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma ha attivato le seguenti risorse esterne:

adesione al programma "Syllabus", Competenze digitali per la PA", il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. La realizzazione del Syllabus è stata curata dall'Ufficio per l'innovazione e la

digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica;

candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, inclusa la misura "Esperienza al cittadino", che consente di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel quadro dei recenti processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, il valore della formazione – come ribadito, da ultimo, dal CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 all'art. 54 c. 1 – ha assunto una importanza sempre più rilevante nel confronto con le nuove sfide svolgendo un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e per l'aggiornamento di quelle esistenti, all'interno degli Enti Locali la formazione riveste un ruolo importante anche come fattore di crescita e di innovazione in quanto permette l'adeguamento del lavoro di ogni dipendente alla velocità del progresso tecnologico e normativo realizzatosi nell'ultimo periodo: si fa riferimento, ad esempio, alla transizione tecnologica ed ecologica e alla complessa normativa su *privacy* e anticorruzione. La formazione pertanto è ormai diventata strumento irrinunciabile per mantenere e perfezionare sempre di più le competenze degli Enti.

Il Piano della Formazione del Personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per favorire la predisposizione di piani effettivamente mirati allo sviluppo delle risorse umane, la pianificazione e la gestione delle attività formative devono essere attentamente condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso del tempo. Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni attraverso la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- il Capo V "Formazione del personale" del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019- 2021 del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche assegnando a essa un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013) che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti

destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, e un livello specifico, relativo sia ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione sia a tematiche settoriali, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio.

- l'articolo 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale: "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32 paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il responsabile protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie *assistive*, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "*Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro*" il quale dispone, all'art. 37, che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che " i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.";
- il Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA.*" pubblicato in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale- n.173 del 27/08/2018;
- il Decreto Legge n. 80/2021, convertito in L. 113/2021, relativamente alla stesura del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; e che, a tale scopo, si utilizzino i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” del 10 gennaio 2022 che ha introdotto la piattaforma on line del Dipartimento della Funzione Pubblica, *Syllabus*, per la formazione digitale dei dipendenti pubblici.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano, collegandosi all’art. 54 c. 4 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, si ispira alle seguenti linee di principio:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
- implementare e portare a compimento la transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e semplificazione di processi e procedimenti dell’Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari

responsabili di servizi;

- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel Piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 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.

Il Piano della Formazione tiene conto delle condizioni interne in cui opera il Comune di Cropani, in modo particolare della situazione economica-finanziaria, della struttura organizzativa e della dotazione organica.

Rispetto alla situazione economica-finanziaria venutasi a creare negli ultimi anni, contraddistinta da un forte contenimento delle risorse economiche e dallamancanza di *turn over* del personale, l'azione formativa può diventare davvero un momento decisivo nell'affrontare i nuovi ed indifferibili bisogni organizzativi dell'Ente.

IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE

L'attività formativa del triennio *obbligatoria* si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

L'Ente, per l'attuazione del presente Piano formativo, potrà avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Generale e nelle Posizioni di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Il Comune di Cropani ha aderito al progetto "*Syllabus* competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" al fine di offrire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare

coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali. Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il piano di formazione è calibrato essenzialmente sulla differenziazione dei ruoli tra il personale nelle diverse Area previste nella Macrostruttura dell'Ente.

Sarà cura della Segreteria Generale/Direzione Generale provvedere:

- alla valutazione dei fabbisogni formativi settoriale in collaborazione dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei Servizi Autonomi;
- a garantire parità di accesso alle iniziative formative formulando calendari che dovranno tenere conto di carichi di lavoro e orario di servizio;
- al rilascio di attestazione di partecipazione dei corsi organizzato dall'Ente;
- a curare il flusso informativo diretto ai dipendenti anche attraverso l'Agenda Digitale dell'Ente;
- a ulteriori adempimenti che si dovranno rendere necessari per una più efficace

azione formativa dell'Ente.

FORMAZIONE TRASVERSALE

La formazione trasversale sarà fruibile da tutto il personale dipendente e sarà cura della Segreteria Generale/Direzione Generale coinvolgere il personale assegnato ai vari Settori e Servizi Autonomi nella partecipazione a giornate formative *interne* sulle novità relative alle seguenti aree tematiche:

- area giuridico-normativa
- Personale ed organizzazioni
- Area economico-finanziaria
- Programmi digitali adottati dall'Ente
- Area informatico-telematica

Per l'organizzazione di queste giornate sono possibili forme di accordi e collaborazioni con altri Enti pubblici.

FORMAZIONE SPECIALISTICA DI SETTORE

Corsi di formazione specialistica potranno essere attivati tramite catalogo e verranno organizzati, previa richiesta dell'Ente, da enti formatori specializzati. Il singolo Responsabile d'Area e i Responsabili dei Servizi Autonomi sono promotori dell'iniziativa formativa dopo l'approvazione della stessa da parte della Segreteria Generale /Direzione Generale. La formazione sarà comunque effettuata da docenti esterni, esperti in materia.

PRORITA' FORMATIVE 2024-2025-2026

Il triennio 2024/2026 sarà contrassegnato da un periodo di trasformazione e di consolidamento di processi che, sia pure già avviati, necessitano ancora del rafforzamento di alcune competenze. Nello specifico, la programmazione formativa per il 2024, prevalentemente svolta in forma residenziale e gestione diretta, si propone di rafforzare le competenze nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Codice dei Contratti pubblici D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36
- Principi di contabilità armonizzata
- Utilizzo delle piattaforme di comunicazione;
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Lavoro in autonomia, l'empowerment, delega decisionale, la collaborazione e la condizione delle informazioni.

Nel corso dell'anno saranno organizzati momenti formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio e sui programmi gestionali legati al flusso documentale e atti formali.

Il presente Piano dovrà essere aggiornato ed integrato nel corso del triennio, a fronte delle specifiche esigenze formative che verranno rappresentate dai Responsabili d'Area e dai Responsabili dei Servizi Autonomi.

ALLEGATO 1

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il Comune di Cropani, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;

promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;

favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Giunta Comunale provvederà alla nomina del CUG Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale ha tra l'altro compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Cropani prevede 28 posti (di cui 9 Vacanti).

Distribuzione del personale attuale per genere

Le donne rappresentano il 26,32% del totale (n. 5 unità su 19 dipendenti in servizio)

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie Categorie

D - 7

C - 4

B - 7

A - 1

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi Servizi

Le donne sono:

1 Responsabile del Settore Economico/Finanziario;

1 Responsabile del Settore Tecnico/Manutentivo;

3 Collaboratore amministrativo;

Area delle Posizioni Organizzative,

la situazione è la seguente: n. 2 posizione organizzativa su 6, pari al 33,33%

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una presenza femminile minoritaria.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cropani valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in

orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali

attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro.

4. possibilità di fruire di permessi compensativi a giornata intera fino a 5 giorni per ogni anno solare.

5. facoltà di fruire delle 3 giornate annue di permesso retribuito per documentati motivi familiari/personali (di cui all'art. 19 co.2 del CCNL 1995) a ore (proporzionate all'orario di lavoro individuale) anziché a giornata intera.

Tale scelta è motivata anche da esigenze di servizio in quanto si ritiene che l'assenza oraria rispetto all'assenza per giornate intere sia più confacente alle esigenze organizzative degli uffici.

D) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel

complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Cropani con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.