



COMUNE DI SAN CALOGERO
(Provincia di Vibo Valentia)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con Deliberazione G.C. 34 del 12.04.2024

Premessa.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.32 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei

processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 2024-2025

SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	San Calogero (VV)
Indirizzo	Piazza Nicola Calipari, snc -89842 San Calogero (VV)
Recapito telefonico	0963/361501
Indirizzo internet	https://www.comune.sancalogero.vv.it/
e-mail	comunesancalogero1@libero.it
PEC	protocollo.sancalogero@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00337960793
Sindaco	Dott. Giuseppe MARUCA
Numero dipendenti al 31.12.2023	17
Numero abitanti al 31.12.2023	3909

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico.

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

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

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

- del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 25 del 08.03.2024 e approvato con D.C.C. n. 4 del 26.03.2024 consultabile al seguente link:

http://albosancalogero.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=14653&id_doc=18120326&sez=&data1=18/03/2024&data2=02/04/2024&view=si

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla successiva sezione della performance del Comune. Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance.

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

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

PIANO PERFORMANCE 2024-2026

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

Ad ogni Area sono assegnati:

- 1.Obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun Settore);
- 2.Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

3. Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

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

Si precisa inoltre che la Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a "presidiare" tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre "estrema cura" nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge. Tutti i Responsabili che intervengono dunque nell'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture devono garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto).

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

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

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

Obiettivi per la valutazione del Segretario comunale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato ex articolo 42 C.C.N.L.16/05/2001 confermato dall'art.111 del C.C.N.L 17/12/2020:

N°	Obiettivo	Peso %	indicatori	termine
1	Progettazione del PTPCT – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e coordinamento con le altre Sezioni e i vari soggetti coinvolti. Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione.	20	Adempimenti relativi al PTPCT. Approvazione e pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito. Redazione e pubblicazione relazione Anac (alle scadenze da questa previste).	Rispettive scadenze annuali

2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi ed adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi.	20	Sezione Amministrazione Trasparente verifica della pubblicazione dei documenti. Verifica corretta pubblicazione	Rispettive scadenze annuali
3	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	20	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo normativa.	15/04/2024
5	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge.	30	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	31/12/2024
4	Gestione e coordinamento della contrattazione integrativa decentrata dell'anno di riferimento	10	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione e approvazione del CCDI	31/07/2024

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA	SETTORE	ESEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SETTORE	RISORSE UMANE ASSEGNATE
Resp. Funz. Antonio Pontoriero	Servizi Demografici – Elettorale	Ufficio elettorale (censimento, elettorale) Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali; Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali; Rilascio certificati elettorali; Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; Impianto e trasmissione fascicoli elettorali; Elaborazione statistiche elettorali; Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali Sedute; Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute; Predisposizione piani statistici; Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione); Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.	Mazzeo Vincenzo Prestia Alfonsina Zinnà Maria Domenica
	Affari generali-organismi istituzionali-segreteria	Ufficio protocollo (protocollo, albo pretorio, pubblicazioni, archivio), gestione dei documenti e dei flussi documentali. Predisposizione, stipula e conservazione contratti e convenzioni in genere; Predisposizione e stipula convenzioni conferimento incarichi a professionisti, organizzazioni e soggetti in genere; Cura del Repertorio e registrazione dei contratti e relativi aspetti fiscali; Consiglio Comunale e Giunta Comunale: Convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori organi istituzionali, verbalizzazione	Cupelli Giuseppina Monteleone Giuseppe; Ventrici Maria

		<p>sedute e coordinamento documentazione necessaria; Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.: Scritturazione, pubblicazione, invio a organi di controllo, archiviazione, cura esecutività, trasmissione a uffici interessati, rilascio copie provvedimenti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.) Assistenza alle attività del Segretario Generale; Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori; Coordinamento elezioni e referendum.</p>	
	servizi sociali	<p>Collaborazione alle determinazioni dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale; Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero; Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno; Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato; Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani; Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio al servizio di assistenza domiciliare; Organizzazione e gestione dello sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale; Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli; Pari opportunità; Decentramento, partecipazione.</p>	
	contenzioso	<p>Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimenti controversie, etc.; Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti.</p>	
	Personale parte giuridica	<p>Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane; Studio predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali; Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici servizi; Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati; Programmazione gestione sistemi incentivanti; Progettazione e gestione del sistema di valutazioni permanente; Gestione dinamica dotazione organica; Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.);</p>	

		Rapporti con Enti, ASL, Collocamento, etc.; Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.); Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale; Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti; Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) Del personale; Gestione mobilità interna ed esterna del personale; Rapporti con A.S.L. per visite periodiche; Costituzione rapporti di impiego; Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale; Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.); Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.	
	Servizi scolastici	Trasporto scolastico, refezione scolastica, piano diritto allo studio.	

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

Obiettivi

N°	Obiettivo	Peso %	indicatori	termine
1	<i>Obiettivo strategico trasversale:</i> rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presen sul sito internet istituzionale di tutta la documentazione di competenza.	31/12/2024
2	<i>Obiettivo strategico trasversale:</i> prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano per la prevenzione della corruzione-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del con particolare riferimento ai progetti del PNRR.	20	Realizzazione delle attività previste nel PTPCT-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	31/12/2024
3	<i>Obiettivo obbligatorio di legge:</i> rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando	30	Tempi medi di pagamento dell'ente. Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2024

	l'ordine temporale di fatturazione.			
4	<i>Obiettivo di sviluppo specifico di area:</i> gestione dei fondi a destinazione vincolata presenti nel fondo di solidarietà comunale di cui all'art.1 c. 449 lett. d sexies l. 232/2016 (asili) e art. 1 c. 449 lett d) octies L. 232/2016 (trasporto alunni disabili).	20	Predisposizione avvisi/bandi -Fornitura del servizio ed evasione di tutte le istanze pervenute – rendicontazione.	31/12/2024
5	<i>Obiettivo di mantenimento:</i> rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico.	10	attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	31/12/2024

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA	SETTORE	ESEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SETTORE	RISORSE UMANE ASSEGNATE
Resp. Funz. Dott. Giovanni Baldo	Ragioneria, contabilità e finanza	Predisposizione Dup, bilancio di previsione finanziario e relative variazioni, residui e rendiconto di gestione; Gestione impegni ed accertamenti; Gestione mutui; Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; registrazione fatture ricevute; adempimenti fiscali; Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune.	Gasparro Laura
	Personale parte economica	Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi; conto annuale.	
	Tributi	Predisposizione ruoli dei tributi comunali; Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili; Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi; Aggiornamento anagrafe dei contribuenti; Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio; Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate; Restituzione di entrate patrimoniali non dovute.	
	Commercio-attività produttive	Servizi relativo al commercio - all'artigianato - all'agricoltura – SUAP.	

	Transizione digitale	Garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Ente con coordinamento nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.	
--	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Obiettivi

N°	Obiettivo	Peso %	indicatori	termine
1	<u>Obiettivo strategico trasversale:</u> rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet istituzionale di tutta la documentazione di competenza.	31/12/2024
2	<u>Obiettivo strategico trasversale:</u> prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano per la prevenzione della corruzione-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del con particolare riferimento ai progetti del PNRR.	20	Realizzazione delle attività previste nel PTPCT-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	31/12/2024
3	<u>Obiettivo obbligatorio di legge:</u> rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30	Tempi medi di pagamento dell'ente. Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2024
4	<u>Obiettivo di sviluppo specifico di area:</u> Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	31/12/2024
5	<u>Obiettivo di mantenimento:</u> rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico.	10	attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	31/12/2024

AREA SERVIZI AL TERRITORIO E POLIZIA MUNICIPALE

AREA SERVIZI AL TERRITORIO E POLIZIA MUNICIPALE	SETTORE	ESEMPLIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL SETTORE	RISORSE UMANE ASSEGNATE
<p align="center">Resp. Funz. Ing. Pasquale Lagadari</p>	Edilizia privata	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica; raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti; Istruttoria e rilascio di Permessi di Costruire, Concessioni Edilizie in Sanatoria ed autorizzazioni edilizie; esame pratiche edilizie di Denuncia Inizio Attività; Istruttoria domande di condono edilizio; altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio; Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;	<p align="center">Restuccia Nicola. Paglianiti Antonio Ventrici Francesco Galati Vincenzo Gasparro Concetta Prestia Domenica Furfaro sandra</p>
	Lavori pubblici	Formazione programma delle opere pubbliche e relativo elenco annuale; Redazione progetti di opere pubbliche; rilievi e perizie; redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche; Commissioni di gara; assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche; svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche; altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche; cura statistiche opere pubbliche.	
	Urbanistica	Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani attuativi; catasto tecnico; catasto incendi; Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza; aggiornamento cartografia comunale; espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti; gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione.	
	Patrimonio e manutenzioni	Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione, verde pubblico, rete idrica e fognaria, viabilità; manutenzione beni demaniali e patrimoniali; manutenzione impianti sportivi; custodia e manutenzione cimiteri; concessioni cimiteriali; gestione e manutenzione veicoli di settore;	
	Vigilanza	Esecuzione dei servizi di polizia di competenza comunale; effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche; effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio; gestione degli interventi in materia di animali vaganti, delle relative pratiche amministrative e dell'anagrafe canina.	

	Ambiente	Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche; raccolta dei rifiuti solidi urbani. Protezione civile	
--	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Obiettivi

N°	Obiettivo	Peso %	indicatori	termine
1	<i>Obiettivo strategico trasversale:</i> rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni normative e dell'Anac.	20	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presentesul sito internet istituzionale di tutta la documentazione di competenza.	31/12/2024
2	<i>Obiettivo strategico trasversale:</i> prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano per la prevenzione della corruzione-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del con particolare riferimento ai progetti del PNRR.	20	Realizzazione delle attività previste nel PTPCT-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	31/12/2024
3	<i>Obiettivo obbligatorio di legge:</i> rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30	Tempi medi di pagamento dell'ente. Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2024
4	<i>Obiettivo di sviluppo specifico di area:</i> Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonchè delle regole di rendicontazione e comunicazione.	20	Chiusura interventi in corso e/o procedimenti con predisposizione atti e liquidazione somme Perfezionamento pratiche finanziamento e monitoraggio opere	31/12/2024 e comunque secondo le rispettive scadenze

5	<u>Obiettivo di mantenimento</u> : rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico.	10	attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	31/12/2024
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti. Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinate adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).

Completa la presente sezione il Piano delle azioni positive 2024-2026:

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di San Calogero, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE:

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Percentuale
Donne	00	00	02	06	08	47,60%
Uomini	04	01	01	03	09	52,94%
Totale	04	01	03	09	17	100 %

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

Il Segretario comunale (donna);

Obiettivi

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.

Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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

B- Obblighi di pubblicazione.

Con Deliberazione della Giunta comunale n°9 del 02/02/2024 sono stati confermati per il 2024 i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” già parte del PIAO 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 29/09/2023, preceduto dalla Deliberazione G.C. n°39 del 17/03/2023.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa.

Struttura organizzativa:

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

Livelli di Responsabilità organizzativa:

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

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

Ampiezza media delle unità organizzative:

Area Amministrativa

Funzionari: n° 2

Istruttori: n° 0

Operatori esperti: n°3

Operatori: n° 2

Area Economica Finanziaria, Tributaria e Commercio

Funzionari: n° 1

Istruttori: n° 0

Operatori esperti: n°0

Operatori: n° 1

Area Servizi al Territorio e dei Servizi di Polizia Municipale

Funzionari: n° 1

Istruttori: n°1

Operatori esperti: n°1

Operatori: n° 5

Altri elementi sul modello organizzativo: //

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In aderenza a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, si potrà prevedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS -avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

•Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse.

Il Comune di San Calogero in esecuzione al precedente PIAO 2023-2024 ha fatto ricorso alle progressioni speciali/in deroga (art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.L. 80/2021 -conv. in L.113/2021- e l'art.13 cc. 6-8, del CCNL 16 novembre 2022) attuando n°1 progressione: dall'Area Operatori all'Area Operatori esperti per il profilo di autista scuolabus.

Nel presente PIAO, al momento, non sono previste assunzioni di personale, fermo restando la possibilità intervenire con modificazioni/integrazioni in considerazione di circostanze di fatto o di eventuali interventi modificativi della disciplina attualmente vigente, nonché in caso di cessazione di personale o di assegnazione di personale in virtù della partecipazione da parte dell'Ente all'avviso della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) prioritaria' 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato.

Sottosezione di programmazione 3.4 Programma di formazione del personale 2024 – 2026

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

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

Obiettivi: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Modalità di attuazione: con direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione 24 marzo 2023, è stato istituito il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicata al miglioramento delle competenze di tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, c.d. "Syllabus".

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

Ente non tenuto alla compilazione della presente sottosezione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.