



Comune di SQUINZANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 La popolazione	7
1.1.2 Il territorio	8
1.1.3 Analisi della condizione socioeconomica.....	9
1.2 Analisi del contesto interno	10
1.2.1 Le risorse umane	10
1.2.2 Società partecipate ed enti controllati	10
1.2.3 Condizione economica	10
1.2.4 Organigramma dell'Ente	11
1.2.5 La mappatura dei processi	11
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 Valore pubblico	13
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale.....	13
2.2 Performance.....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	30
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione...30	
2.3.1 Sistema di gestione del rischio.....	35
2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	37
2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	37
2.3.4 Programmazione della trasparenza	37
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	38
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	38
3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili	38
3.1.2 Specificità del modello organizzativo.....	39
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	40
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	42
3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	42

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	43
Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2024-2026	43
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	52
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	52
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	52
4. MONITORAGGIO	53

ALLEGATI

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

ALTRI RIFERIMENTI:

- DUP 2024-2026;
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
autorizzazione/concessione;
contratti pubblici;
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
concorsi e prove selettive;
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, tra le quali rientra il presente Ente, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 7/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 7/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di SQUINZANO
Indirizzo ente	Via Matteotti, n. 24
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 80001050758 - P. IVA 01137060750
Legale rappresentante	Avv. Mario PEDE
Numero dipendenti al 31 dicembre anno prececente:	29
Numero di Telefono dell'Ente	08321778900
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.squinzano.le.it/
Indirizzo email dell'Ente	segreteria@comune.squinzano.le.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comunesquinzano@pec.rupar.puglia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La popolazione

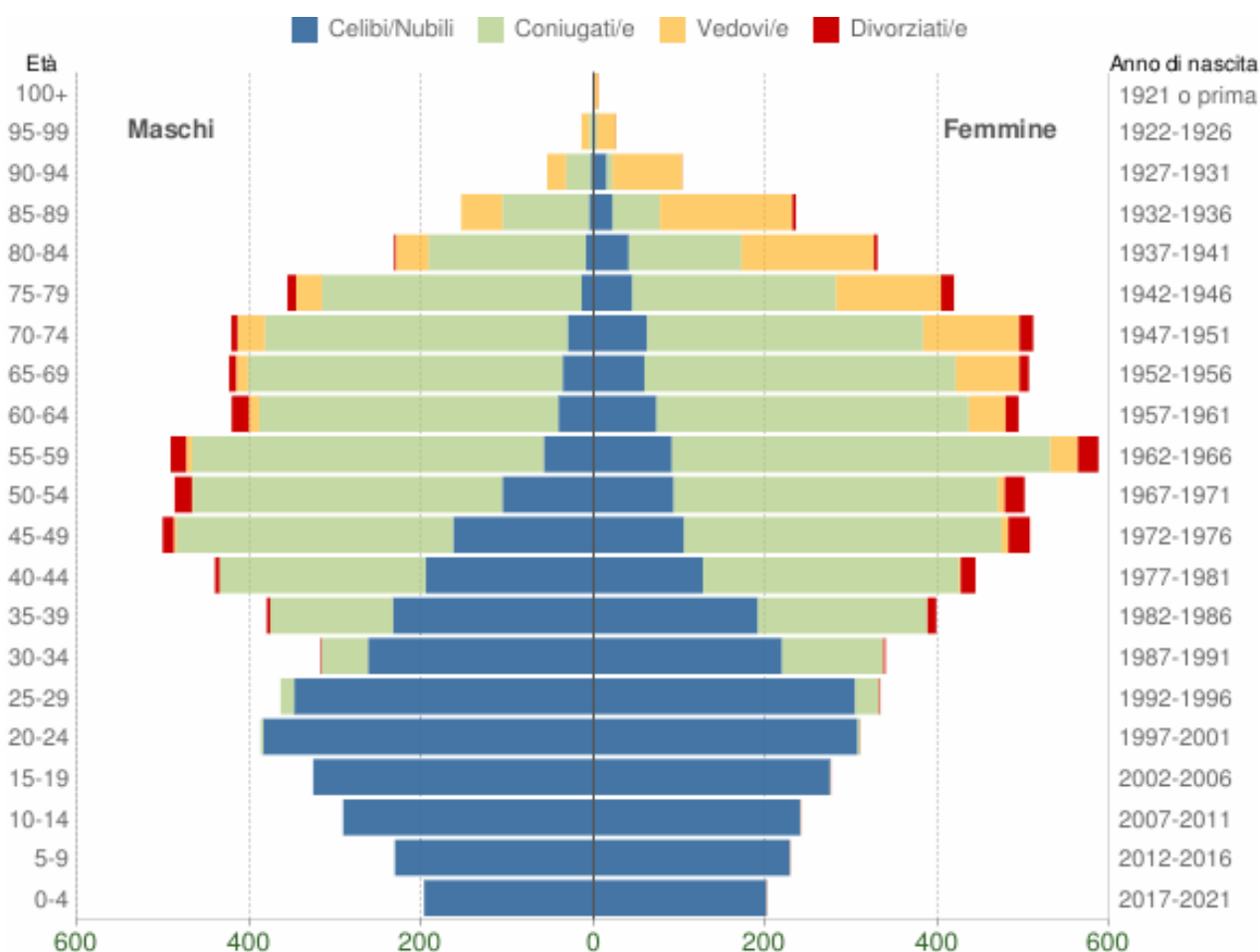
L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico. La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

POPOLAZIONE RESIDENTE	TOTALE	DI CUI STRANIERI
Popolazione residente al 31/12/2022	13.605	357
Maschi	6.547	
Femmine	7.058	
Nuclei familiari	5.890	

Comunità/convivenze	9	
Nati nell'anno	79	
Deceduti nell'anno	145	
Saldo naturale	-66	
Immigrati	95	
Emigrati	221	
Saldo migratorio	-157	
SALDO TOTALE	-318	

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Squinzano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI SQUINZANO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1.1.2 Il territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Superficie: kmq 29

Risorse idriche:

Strade:

- Statali km 6
- Provinciali km 36
- Comunali km 56
- Vicinali km 64
- Autostrade km 0,00

Rischio sismico di Squinzano

La **classificazione sismica** del territorio nazionale ha introdotto **normative tecniche** specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico.

In basso è riportata la **zona sismica** per il territorio di Squinzano, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Puglia n. 153 del 2.03.2004.

Zona sismica 4: Zona con pericolosità sismica molto bassa. È la zona meno pericolosa dove le possibilità di danni sismici sono basse.

1.1.3 Analisi della condizione socioeconomica

Attività	2019	2020	2021	2022
Asili nido n. 1	Posti n. 35	Posti n. 52	Posti n. 52	Posti n. 52
Scuole materne n. 1	Posti n. 284	Posti n. 292	Posti n. 295	Posti n. 295
Scuole elementari n. 1	Posti n. 564	Posti n. 542	Posti n. 545	Posti n. 545
Scuole medie n. 1	Posti 359	Posti 350	Posti 350	Posti 350
Strutture per anziani n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.	Posti n.
Farmacie comunali	n.	n.	n.	n.
Rete fognaria in km	64	64	0	0
- Bianca	37	38	40	41
- Nera	29	30	31	31
- Mista	29	30	31	31
Esistenza depuratore	S	S	S	S
Rete acquedotto in km	59	59	60	60
Attuazione servizio idrico integrato	S	S	S	S
Aree verdi, parchi, giardini	n. 4 hq 26	n. 4 hq 26	n. 4 hq 26	n. 4 hq 26
Punti luce illuminazione pubblica	n. 3100	n. 3300	n. 3500	n. 3500
Rete gas in kmq	4	4	4	4
Raccolta rifiuti in quintali	59532	59635	59681	60041
- Civile	241000	245000		
- Industriale				
- Raccolta diff.ta	S	S	S	S
Esistenza discarica				
Mezzi operativi	n.	n.	n.	n.
Veicoli	n. 6	n. 6	n.	n.
Centro elaborazione dati				
Personal computer	n. 30	n. 30	n. 30	n. 30

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Le risorse umane

Per i dettagli relativi alle risorse umane del Comune di Squinzano si rimanda all'analisi del DUP 2024-2026.

1.2.2 Società partecipate ed enti controllati

Con riferimento all'attuale perimetro delle partecipazioni detenute dal Comune di Squinzano si hanno le seguenti partecipazioni:

Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia di partecipazione	Società in house	% partecipazione
Gal Valle della Cupa Srl	04819660756	QUOTE	NO	1,15%

Organismi gestionali

	Esercizio	Programmazione pluriennale		
	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Consorzi	2	2	2	1
Aziende				
Istituzioni				
Società in house	1	1	1	1
Concessioni	4	4	4	4

Denominazione Consorzio/i

- 1) Consorzio Universitario Salentino;
- 2) Consorzio ATO Le/2.

Servizi gestiti in concessione

Servizio di Tesoreria comunale;
Pubblica Illuminazione; Servizi Cimiteriali

Soggetti che svolgono i servizi

Agenzia delle Entrate-Riscossione; Banca BPER SpA; Smie;

Unione di Comuni (se costituita indicare il nome dei Comuni uniti per ciascuna unione)

UNIONE DEI COMUNI DEL NORD SALENTO:

Campi Salentina, Trepuzzi, Squinzano, Guagnano, Surbo, Novoli, Salice Salentino.

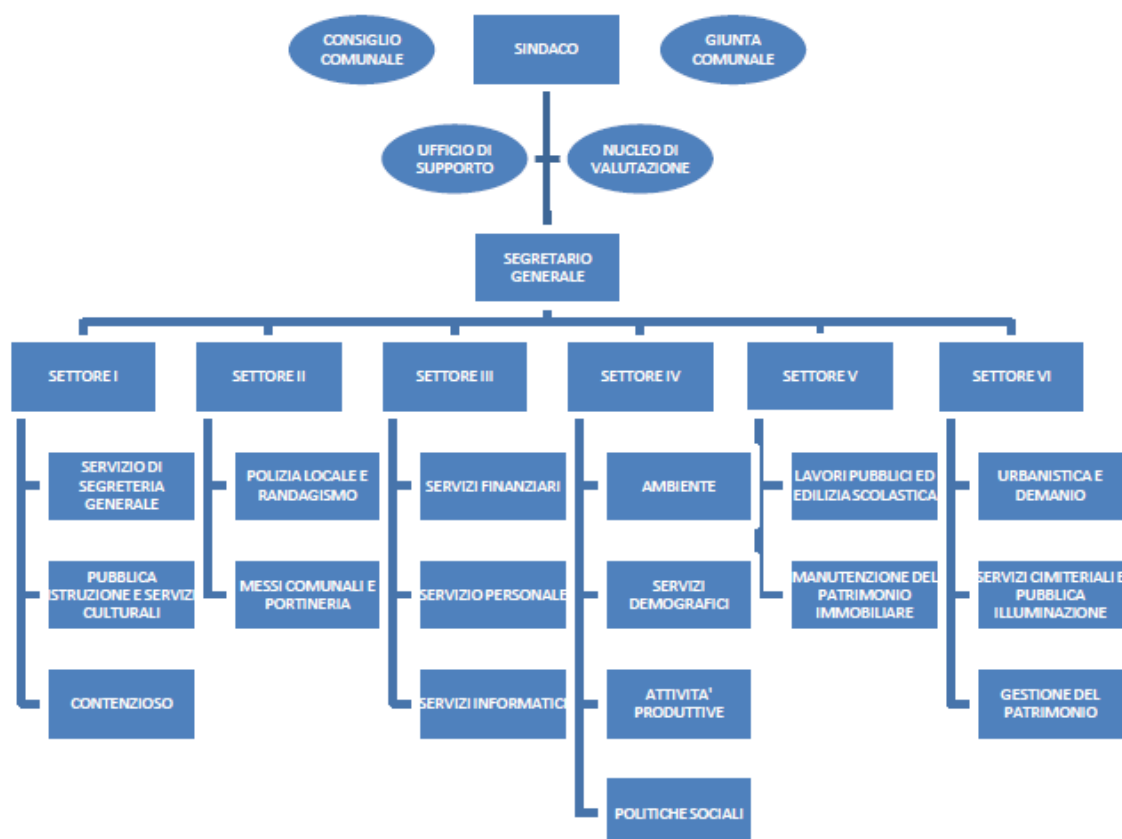
1.2.3 Condizione economica

Quadro generale riassuntivo	
Entrate	
Utilizzo avanzo di amministrazione	40.000,00
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	942.512,39
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.833.925,18
Titolo 2 Trasferimenti correnti	2.552.170,63
Titolo 3 Entrate extratributarie	949.071,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	11.107.644,11
Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00

Totale entrate finali	23.442.810,92
Titolo 6 Accensione prestiti	0,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	8.000.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	2.720.000,00
Totale titoli	34.162.810,92
TOTALE ENTRATE	35.145.323,31
Spese	
Disavanzo di amministrazione	108.175,21
Titolo 1 Spese correnti	11.773.985,60
- Di cui fondo pluriennale vincolato	0,00
Titolo 2 Spese in conto capitale	12.031.477,50
- Di cui fondo pluriennale vincolato	0,00
Titolo 3 Spese per incremento attività finanziarie	0,00
Totale spese finali	23.805.463,10
Titolo 4 Rimborso prestiti	511.685,00
Titolo 5 Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	8.000.000,00
Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	2.720.000,00
Totale titoli	35.037.148,10
TOTALE SPESE	35.145.323,31

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di

prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Amministrazione	48
Segretario Generale	7
Settore I: Affari Generali e Organi Istituzionali - Cultura Sport e tempo libero - contenzioso - Segreteria Generale - Protocollo	72
Settore II: Polizia Locale - Protezione Civile - Randagismo	62
Settore III: Bilancio, Economato, Tributi - Servizio Personale - Servizi di Rete e Gestione informatica	123
SETTORE IV: Ambiente - Servizi Demografici - SUAP - Commercio - Agricoltura - Politiche Sociali	176
Settore V: Lavori Pubblici - Edilizia Scolastica - Manutenzione del patrimonio immobiliare	151
Settore VI: Demanio - Servizi Cimiteriali - Ufficio Casa - Gestione del Patrimonio - Pubblica Illuminazione- Piano delle Coste - Manutenzione del Patrimonio	20
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	25

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	142
ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	1
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	32
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	42
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	17
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	69
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	160
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	27
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	2
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	15

ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	17
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	8
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	68
ARS - Q) Progettazione (specifica)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	24
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	2
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	23
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta; tuttavia, l'Ente ha predisposto una programmazione strategica degli obiettivi da realizzare nel corso del triennio 2024-2026 nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, al quale si rimanda.

Si allegano inoltre gli Obiettivi specifici di secondo livello contenuti nella corrente programmazione strategica dell'Ente.

2.1.1 Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2024- 2026	Accessibilita' agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
2024- 2026	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2024- 2026	Accessibilita' luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attivita' lavorative per ogni caso di invalidita' dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

2024- 2026	Accessibilita' agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento
------------	----------------------------	---

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' digitale sono indicati nel BOX che segue.

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2024	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2024	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilita' Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2024	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
2024	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'

2024	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2024	Formazione	Formazione - Aspetti normativi
2024	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2024	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

2.2 Performance

Si riportano di seguito gli obiettivi di II livello.

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	01	Organi istituzionali

Obiettivi da conseguire

- Costituzione di una consulta comunale per lo sviluppo economico;
- Revisione e aggiornamento dei diversi Regolamenti Comunali.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	254.000,00	254.000,00	254.000,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Totale spesa corrente	259.000,00	259.000,00	259.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		259.000,00	259.000,00	259.000,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Obiettivi da conseguire

- Partecipazione al bando del Servizio Civile Universale;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	600.625,42	574.877,19	601.310,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	Totale spesa corrente	604.625,42	578.877,19	605.310,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		604.625,42	578.877,19	605.310,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Obiettivi da conseguire

- Acquisto di attrezzature informatiche e Arredi per ufficio;
- Predisposizione nuovo Regolamento di Economato;
- Creazione di una bacheca digitale per informare i cittadini sugli eventi;
- Creazione della pagina ufficiale del paese anche su piattaforme digitali per intercettare i turisti;
- Ampliamento dei servizi pagoPA e app IO al fine di gestire i pagamenti in modo centralizzato ed efficiente, offrendo sistemi automatici di rendicontazione e riconciliazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi e assicurando un servizio migliore ai cittadini;
- Digitalizzazione degli avvisi pubblici tramite lo sviluppo di una piattaforma di notifiche digitali degli atti pubblici e amministrativi riducendone costi e tempi;
- Creazione canali ufficiali social del Comune di Squinzano per informare in tempo reale i cittadini in modalità smart e digitale;
- Supporto Helpdesk sul portale istituzionale per agevolare i cittadini nella gestione digitale delle pratiche burocratiche più semplici, velocizzando e consentendo l’invio di documenti online.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	126.440,00	126.440,00	126.440,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	126.440,00	126.440,00	126.440,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		136.440,00	136.440,00	136.440,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivi da conseguire

- Potenziamento attività di recupero tributario in materia di IMU, TASI e TARI;
- Revisione del vigente Regolamento Tari;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	222.500,00	222.500,00	222.500,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	222.500,00	222.500,00	222.500,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		222.500,00	222.500,00	222.500,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivi da conseguire

- Individuazione di spazi pubblici a favore della socializzazione e dell'incontro tra i cittadini;
- Sistemazione della Sede Municipale ed ex Mercato Coperto con possibili altre utilizzazioni;
- Wi-fi gratis nelle principali piazze;
- Sistemazione dell'attuale Campo Sportivo ed annessi in via Caduti di Superga

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	260.471,00	260.471,00	260.471,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	Totale spesa corrente	270.471,00	270.471,00	270.471,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	942.512,39		
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		1.212.983,39	270.471,00	270.471,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	06	Ufficio tecnico

Obiettivi da conseguire

- La progettazione del PUG con l'adozione del Documento Programmatico Preliminare;
- L'attuazione dell'Area P.I.P.;
- Individuazione e predisposizione aree parcheggio a Casalabate;
- Ripristino e recupero dello stato dei luoghi della darsena con eliminazione delle opere ritenute abusive;
- La conclusione del procedimento relativa al Piano delle Coste.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	154.191,23	115.825,00	115.825,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	154.191,23	115.825,00	115.825,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		154.191,23	115.825,00	115.825,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivi da conseguire

- Servizio di certificazione per la cittadinanza;
- Assistenza ai privati per pratiche inerenti lo stato civile;
- Servizio svolto per delega dello Stato onde assicurare il regolare svolgimento delle elezioni;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	242.500,00	183.200,00	183.200,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	242.500,00	183.200,00	183.200,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		242.500,00	183.200,00	183.200,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	08	Statistica e Sistemi informativi

Obiettivi da conseguire

- Servizio statistico;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>			
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	13.001,00	13.001,00	13.001,00
	Totale spesa corrente	13.001,00	13.001,00	13.001,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		13.001,00	13.001,00	13.001,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	10	Risorse Umane

Obiettivi da conseguire

- Riorganizzazione degli uffici in funzione dell'ottimizzazione delle risorse umane e professionali e razionalizzazione degli orari di ricevimento;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	37.000,00	37.000,00	37.000,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	10.000,00		
	Totale spesa corrente	47.000,00	37.000,00	37.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		47.000,00	37.000,00	37.000,00

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	11	Altri servizi generali

Obiettivi da conseguire

- Ricognizione del contenzioso in essere e valutazione di possibili accordi transattivi tesi alla riduzione del rischio di soccombenza;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	345.372,12	345.372,12	345.372,12
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	345.372,12	345.372,12	345.372,12
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		345.372,12	345.372,12	345.372,12

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	Polizia locale e amministrativa

Obiettivi da conseguire

- Controllo dell'inquinamento dei terreni con processi di bonifica;
- Monitoraggio dell'abbandono selvaggio dei rifiuti con l'installazione di sistemi di controllo e promozione di campagne di sensibilizzazione a tutela dell'ambiente;
- Predisposizione di uno studio approfondito per un Piano stradale moderno, per rivalutare strade, sensi di marcia, incroci e marciapiedi;
- Ripristino della turnazione festiva della Polizia Locale anche attraverso l'istituzione di un corpo volontari specializzati al fine di garantire maggiore sicurezza;
- Adozione di apposito regolamento per il garante dei diritti degli animali;
- Promozione di campagne di sensibilizzazione alla sterilizzazione e chippatura per i nostri amici a quattro zampe.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	271.445,00	271.415,00	271.415,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	271.445,00	271.415,00	271.415,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		291.445,00	291.415,00	291.415,00

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	02	Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivi da conseguire

- Previsione di un sistema cittadino di video sorveglianza per un pronto intervento della Polizia Locale;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>			
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente			
Tit. II	Spesa in conto capitale	202.000,00		
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		202.000,00	202.000,00	202.000,00

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	01	Istruzione prescolastica

Obiettivi da conseguire

- Garantire il diritto allo studio e sostenere le famiglie attraverso l'attivazione del servizio di doposcuola comunale, trasporto scolastico per tutti gli ordini di scuola e sostegno economico per l'acquisto dei testi scolastici.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	57.300,00	57.300,00	57.300,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	57.300,00	57.300,00	57.300,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	860.000,00		
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			

TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA	917.300,00	57.300,00	57.300,00
-----------------------------------	-------------------	------------------	------------------

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	02	Altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivi da conseguire

- Intercettare bandi del ministero dell’Istruzione e della Cultura per realizzare iniziative che possano coinvolgere i vari ordini di scuola;
- Rinnovare il progetto Consiglio Comunale dei Ragazzi per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, promuovendo la partecipazione attiva degli stessi alle attività del consiglio comunale;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	128.000,00	128.000,00	128.000,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	128.000,00	128.000,00	128.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	900.000,00	1.163.063,25	
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		1.028.000,00	1.291.063,25	128.000,00

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	06	Servizi ausiliari all'istruzione

Obiettivi da conseguire

- Monitorare il servizio di refezione scolastica al fine di garantire gli standard di qualità anche attraverso il potenziamento della Commissione Mensa Scolastica;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	304.275,00	304.275,00	304.275,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	304.275,00	304.275,00	304.275,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		304.275,00	304.275,00	304.275,00

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali
PROGRAMMA	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivi da conseguire

- Realizzazione della cosiddetta “*Biblioteca di Comunità*”: bando per la gestione della Biblioteca Comunale di Villa Cleopazzo, con premialità per favorire forme di gestione collettive che coinvolgano non solo imprese del settore bibliotecario, ma anche imprese del settore ed associazioni del territorio;
- Riattivazione del cosiddetto “*Museo dell’Olio e del Vino*”: bando per la gestione del dell’immobile ubicato in piazza Plebiscito, recentemente oggetto di lavori di riqualificazione, con premialità per favorire forme di gestione collettive che coinvolgano non solo le imprese del settore culturale ma anche imprese del settore enogastronomico e connesse.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>			
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	Totale spesa corrente	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		30.000,00	30.000,00	30.000,00

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali
PROGRAMMA	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivi da conseguire

- Creazione della Fondazione musicale “*Città della Musica*”, per valorizzare e supportare i talenti del nostro territorio, recuperare e promuovere il patrimonio bandistico squinzanese;
- Articolazione di grandi eventi che valorizzino la nostra tradizione Jazzistica e musicale;
- Realizzare due importanti cartelloni di eventi, uno estivo – il “*Festival di Casalabate*” – e uno invernale durante il periodo natalizio sfruttando il patrimonio iconografico legato a San Nicola (San Nicolaus, Santa Claus, Babbo Natale) anche realizzando un villaggio di Babbo Natale all’interno del centro storico del Paese;
- Cinema d’Essai: proiezione di film d’autore per grandi e piccini;
- Promozione dei siti religiosi (Nunziata, Nunziatella e Convento Santa Maria delle Grazie) anche in riferimento all’Abbazia di Cerrate e al Monastero di Sant’Elia;
- Banda Musicale e Industria della Città dell’Olio e del Vino (Progetto CUIS).

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	750,00	750,00	750,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	60.000,00	40.000,00	40.000,00
	Totale spesa corrente	60.750,00	40.750,00	40.750,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività			

	finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		60.750,00	40.750,00	40.750,00

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA	01	Sport e tempo libero

Obiettivi da conseguire

- Promuovere la pratica sportiva, attraverso la collaborazione con esperti, associazioni sportive presenti sul territorio, ai fini della fruizione efficiente delle strutture sportive, in vista di un organismo consortile di tutti gli sport;
- Riqualificazione degli impianti sportivi e gestione oculata degli stessi, coinvolgendo le A.S.D. presenti sul territorio, sfruttando finanziamenti regionali e statali e progetti di sviluppo proposti dalle federazioni sportive e dal CONI;
- Istituzione de “*Le giornate dello sport squinzanese*”, come evento da tenersi all’aperto (P.zza Vittoria e Casalabate), celebrando le eccellenze per promuovere l’attività sportiva di base, con particolare attenzione alle fasce più giovani.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>			
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Totale spesa corrente	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	500.000,00	200.000,00	
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		505.000,00	205.000,00	5.000,00

MISSIONE	07	Turismo
PROGRAMMA	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo

Obiettivi da conseguire

- Istituzione della “*Carta del turista*” che permetta di godere di convenzioni presso le attività commerciali che vogliono aderire, creazione di una rete tra i B&B presenti sul territorio e le attività commerciali come trattorie, ristoranti, bar e pub;
- Realizzazione di eventi e rassegne estive (ad esempio il Festival di Casalabate e di Squinzano) per attrarre visitatori, Organizzazione di rassegne enogastronomiche;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>			
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	Totale spesa corrente	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			2.100.000,00
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		6.000,00	6.000,00	2.106.000,00

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e Assetto del territorio

Obiettivi da conseguire

- Inserimento nel PUG di aree di territorio a ridosso della S.S. 613 (Superstrada), da destinare ad attività produttive;
- Previsione di nuove e attrezzate piste ciclabili;
- Individuazione, adattamento ed attrezzaggio di aree da destinare a parcheggio o ad area mercatale nella Marina di Casalabate;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	153.000,00	153.000,00	153.000,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	25.000,00	25.000,00	25.000,00
	Totale spesa corrente	178.000,00	178.000,00	178.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	86.965,11	86.965,11	256.852,30
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		264.965,11	264.965,11	434.852,30

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Obiettivi da conseguire

- Monitoraggio e gestione efficace dell'emergenza abitativa presente sul territorio.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		2.000,00	2.000,00	2.000,00

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	03	Rifiuti

Obiettivi da conseguire

- Collaborazione con le associazioni ambientaliste del territorio per sviluppare progetti riguardanti l'ambiente e la sostenibilità;
- Costituire e promuovere la prima Comunità Energetica Rinnovabile Pubblica per contrastare la povertà energetica ed economica delle famiglie;

- Monitoraggio dell'abbandono selvaggio dei rifiuti con l'installazione di sistemi di controllo e promozione di campagne di sensibilizzazione a tutela dell'ambiente;
- Organizzazione di incontri su temi ambientali, giornate ecologiche e concorsi per le scuole su argomenti di interesse ecologico;
- Installazione di colonnine elettriche per ricariche di autoveicoli;
- Recupero e smaltimento, in collaborazione con gli Enti preposti, dell'amianto abbandonato.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	2.776.300,00	2.776.300,00	2.736.300,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	Totale spesa corrente	2.796.300,00	2.796.300,00	2.796.300,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		2.796.300,00	2.796.300,00	2.796.300,00

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	04	Servizio idrico integrato

Obiettivi da conseguire

- Implementare la rete idrica nella Marina di Casalabate;
- Completare e rendere funzionante la rete fognaria nera nella Marina di Casalabate

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	8.400,00	8.400,00	8.400,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	8.400,00	8.400,00	8.400,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			6.550.000,00
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		8.400,00	8.400,00	6.558.400,00

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica

Obiettivi da conseguire

- Istituzione di un piano del verde pubblico cittadino con implementazione dei servizi di potatura sfalcio e diserbaggio e delle risorse occorrenti allo scopo, con l'obiettivo di rendere e tenere la città pulita e decorosa.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	65.000,00	65.000,00	65.000,00
	Totale spesa corrente	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		80.000,00	80.000,00	80.000,00

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità'
PROGRAMMA	05	Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivi da conseguire

- Realizzazione di un intervento di relamping con tecnologia led;
- Riqualificazione del centro storico con rivalutazione delle pubbliche vie (sostituzione di pavimentazione);
- Recupero degli spazi interni al Centro Storico, corti, fontane e piazzette pubbliche;
- Area ex scalo ferroviario (Boschetto Stazione F.S.): realizzazione di un parco cittadino di quartiere con n. 2 zone per parcheggi a sud – zona stazione e a nord in prossimità dell'attuale via Volturmo (ex Passaggio a livello);
- Realizzazione di viabilità cittadina con 8 prolungamento di Via Volturmo sino al Largo Stazione parallela alla rete ferroviaria;
- Realizzazione di sottopasso pedonale nella zona dell'ex passaggio a livello in collaborazione con l'Ente F.S. per agevolare i cittadini residenti nella zona nord est e nord ovest a raggiungere senza l'utilizzo dell'auto sia il Cimitero Comunale che il Santuario dell'Annunziata e la Cappella della Nunziatella;
- Realizzazione e installazione di nuove rastrelliere per bici che consentano la sosta nei pressi del centro storico, delle attività commerciali e degli uffici comunali.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	838.329,00	838.329,00	838.329,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	50.000,00	50.000,00	50.000,00
	Totale spesa corrente	888.329,00	888.329,00	888.329,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	5.315.000,00	315.000,00	315.000,00
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		6.203.329,00	1.203.329,00	1.203.329,00

MISSIONE	11	Soccorso civile
PROGRAMMA	01	Sistema di protezione civile

Obiettivi da conseguire

- Sostegno alla Protezione Civile, grazie a idonei strumenti.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		5.000,00	5.000,00	5.000,00

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Obiettivi da conseguire

- Fornitura di un “kit nascita” per ogni nuovo nato;
- Per favorire l’inclusione e l’integrazione dei bambini e per non sovraccaricare le famiglie di ulteriori costi oltre quelli che già sostengono e permettere ai bambini di scegliere dove e come trascorrere le vacanze nei campus estivi, il Comune si farà carico di provvedere dell’assistenza al bambino anche mediante i volontari del Servizio Civile Universale.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	298.225,00	298.225,00	298.225,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	298.225,00	298.225,00	298.225,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		298.225,00	298.225,00	298.225,00

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	02	Interventi per la disabilità

Obiettivi da conseguire

- Istituzione dell’Assessorato alla disabilità;
- Creazione della figura del Garante delle Disabilità previa adozione di apposito regolamento Comunale;
- Approvazione dei P.E.B.A. (Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche);
- Migliorare l’accessibilità alle persone con disabilità agli uffici di pubblica utilità;
- Creare un servizio di Taxi sociale, per migliorare la mobilità delle persone con disabilità in carrozzina e di quelle anziane;
- Attrezzare, almeno, un tratto di spiaggia pubblica, in cui le persone con disabilità motorie e visive, abbiano la possibilità di potervi accedere;
- Istituire la figura del “Operatore di Compagnia” che sarà una figura formata e specializzata che si recherà nelle abitazioni delle persone con disabilità impossibilitate a uscire di casa e avrà il compito di svolgere attività laboratoriali specifiche in base all’età e ai bisogni dell’utente.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	25.006,00	25.006,00	25.006,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	13.173,06	13.173,06	13.173,06
	Totale spesa corrente	38.179,06	38.179,06	38.179,06
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		38.179,06	38.179,06	38.179,06

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	03	Interventi per gli anziani

Obiettivi da conseguire

- Coincidono e traggono fondamento dal Piano di Zona

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	13.104,00	13.104,00	13.104,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	13.104,00	13.104,00	13.104,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		13.104,00	13.104,00	13.104,00

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivi da conseguire

- Attivazione dello sportello di ascolto psicologico;
- Realizzazione di un "Emporio solidale" online, con sportello di assistenza in collaborazione con gli Enti preposti a sostegno delle numerose famiglie che si trovano in uno stato di difficoltà economica.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	2.204.434,11	2.204.434,11	1.204.434,11
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	14.000,00	14.000,00	14.000,00
	Totale spesa corrente	2.218.434,11	2.218.434,11	1.218.434,11
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		2.218.434,11	2.218.434,11	2.218.434,11

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	09	Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivi da conseguire

- Miglioramento dei servizi cimiteriali;
- Servizio di trasporto all'interno dell'area cimiteriale, con mezzo idoneo, di persone anziane o con disabilità.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	110.500,00	110.500,00	110.500,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	110.500,00	110.500,00	110.500,00
Tit. II	Spesa in conto capitale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		115.500,00	115.500,00	115.500,00

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività'
PROGRAMMA	01	Industria PMI e Artigianato

Obiettivi da conseguire

- Potenziamento dell'incubatore di impresa presente presso l'ex Macello, che fornisca supporto e sostegno sia a chi vuole aprire una nuova attività sia a chi ha già avviato un'impresa;
- Incentivi per l'apertura di nuove attività, con particolare attenzione a centro storico.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	3.900,00	3.900,00	3.900,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	3.900,00	3.900,00	3.900,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		3.900,00	3.900,00	3.900,00

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività'
PROGRAMMA	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivi da conseguire

- Individuazione, attraverso il SUAP, di immobili in disuso per l'apertura di nuove attività commerciali o di coworking per giovani professionisti;
- Approvazione di un nuovo Regolamento de hors con l'obiettivo di "sanare" quelli già esistenti e disciplinare le richieste di nuove autorizzazioni, redigendolo in accordo con i commercianti e con l'Unione Attività Squinzano.

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>	99.550,00	99.550,00	99.550,00
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>			
	Totale spesa corrente	99.550,00	99.550,00	99.550,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		99.550,00	99.550,00	99.550,00

MISSIONE	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
PROGRAMMA	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Obiettivi da conseguire

- Vigilanza e regolamentazione del settore agricolo
- Incentivazione della filiera a chilometro zero;

Risorse finanziarie

IMPIEGHI

SPESA		1° anno	2° anno	3° anno
Tit. I	<i>Spesa corrente consolidata</i>			
	<i>Spesa corrente di sviluppo</i>	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Totale spesa corrente	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Tit. II	Spesa in conto capitale			
Tit. III	Spesa per incremento di attività finanziarie			
TOTALE SPESA DEL PROGRAMMA		5.000,00	5.000,00	5.000,00

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della

	iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	sezione
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Avv. Leopizzi Giuseppe, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 23/02/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non</p>

	<p>una prima attivita' di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilita' e incompatibilita': capacita' di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilita' soggettive e, per i soli casi di inconferibilita', dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilita' ed incompatibilita' all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott. Orefice Luigi, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attivita' informativa nei confronti del responsabile e dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrita' e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilita' disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Funzionari di Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo</p>	

	<p>dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione (NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p>

	riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.1 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Squinzano in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	135	5	2	0

ARG - BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	0	1	0	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	26	4	2	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	27	15	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	6	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	48	15	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	74	85	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	13	13	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	3	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	15	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	8	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	14	53	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	1	23	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	0	2	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	23	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	13	5	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
Amministrazione	0	8	24	16	0
Segretario Generale	0	2	5	0	0

Settore I: Affari Generali e Organi Istituzionali - Cultura Sport e tempo libero - contenzioso - Segreteria Generale - Protocollo	0	15	57	0	0
Settore II: Polizia Locale - Protezione Civile - Randagismo	0	21	37	4	0
Settore III: Bilancio, Economato, Tributi - Servizio Personale - Servizi di Rete e Gestione informatica	0	71	52	0	0
SETTORE IV: Ambiente - Servizi Demografici - SUAP - Commercio - Agricoltura - Politiche Sociali	0	116	59	1	0
Settore V: Lavori Pubblici - Edilizia Scolastica - Manutenzione del patrimonio immobiliare	0	147	4	0	0
Settore VI: Demanio - Servizi Cimiteriali - Ufficio Casa - Gestione del Patrimonio - Pubblica Illuminazione- Piano delle Coste - Manutenzione del Patrimonio	0	14	4	2	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	2	21	2	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

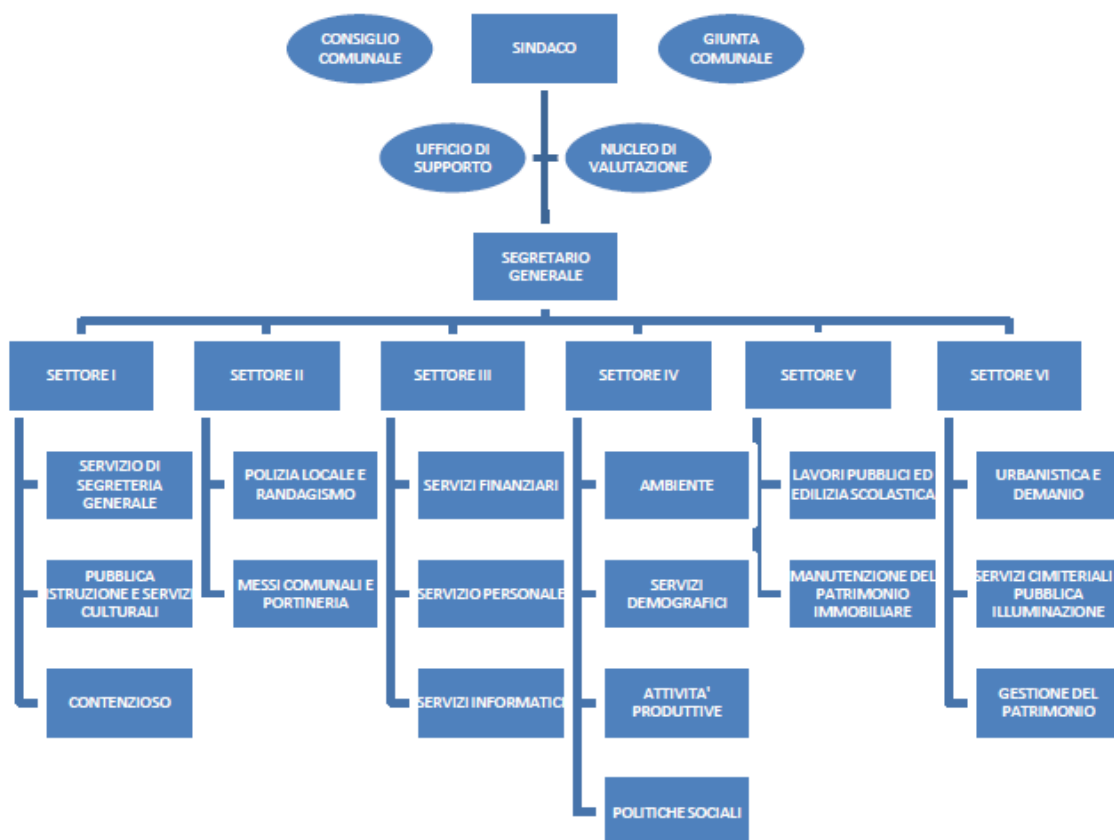
2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



3.1.1 Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Settore I: Affari Generali e Segreteria - Contenzioso - Pubblica Istruzione - Sport, Cultura e Tempo Libero	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4
Settore II: Polizia Locale - Randagismo - Protezione Civile	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI	6
Settore III: Servizi Finanziari - Tributi - Personale - Servizi Informatici	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	4
Settore IV: Commercio - SUAP - Agricoltura - Servizi Demografici - Ambiente - Servizi Sociali	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	OPERATORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	9
Settore V: Lavori Pubblici - Manutenzioni e scolastica	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	3
Settore VI: Urbanistica - Pubblica Illuminazione - Servizi Cimiteriali - Demanio - Ufficio Casa - Patrimonio	Funzionario di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	3

3.1.2 Specificita' del modello organizzativo

Descrizione
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE PREVEDE LA SUDDIVISIONE DEI SERVIZI IN SEI SETTORI AMMINISTRATIVI, OGNI SETTORE E' DIRETTO DA UN RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, già approvati con delibera n. 79 del 09/04/2024.

E' necessario però sottolineare come le variazioni annuali che si registrano non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente, come per esempio quelli culturali, l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

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

Obiettivi

Il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026, nell'ambito delle finalità espresse dalla legge 125/1991 e s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano delle azioni positive del Comune di Squinzano si pone come obiettivi:

1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e delle pari opportunità per tutti;
5. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, adottando opportune iniziative in sinergia con gli organi istituzionali comunali.

Gli obiettivi di cui sopra saranno perseguiti mediante una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Inoltre, gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive saranno integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi saranno declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

Azioni positive

1. Concessioni di particolari articolazioni di lavoro atte a sostenere e tutelare la maternità e l'assistenza a familiari disabili attraverso la trasformazione in part time, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto del limite del 25% del personale a tempo pieno previsto nella dotazione organica per la categoria di appartenenza.
2. In un contesto di particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Squinzano si impegna ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti dei dipendenti che ne faranno richiesta, ispirandosi ai criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze di vita dei lavoratori con le esigenze dell'Amministrazione;
3. Garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e delle procedure selettive in generale, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 198/2006 e dalla Legge 23 novembre 2012, n. 215, nonché delle Commissioni di Gara, ove possibile, con riferimento al Settore trattato;

4. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati ed altri Organismi, richiamare l'osservanza delle norme in materia di pari opportunità, con l'invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
5. Prevedere percorsi di formazione in materia di pari opportunità, nonché sul fenomeno del mobbing e sulle molestie nei luoghi di lavoro: il Comune intende investire sulla formazione obbligatoria dei componenti (effettivi e supplenti) del CUG, nella organizzazione di iniziative informative/formative rivolte al personale sulla cultura di genere, del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni anche in collaborazione, ove possibile, con altre istituzioni a livello locale e nazionale e con le OO.SS. Aziendali e Territoriali; con il supporto del CUG si propone di indagare il fabbisogno formativo di tutto il personale dell'Ente;
6. Favorire il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento del Responsabile del Servizio e/o del dipendente che ha provveduto alla sua sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
7. Proseguire nella previsione, come già in effetti si prevede, nella redazione dei Bandi di Concorso/selezione, del richiamo espresso al rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del "genere maschile" che del "genere femminile";
8. Adottare un codice di condotta e un Codice Etico per la prevenzione delle molestie sessuali, per la tutela della dignità delle donne e degli uomini;
9. Predisporre e somministrare, con periodicità annuale, un questionario, in forma anonima, per le segnalazioni di situazioni conflittuali determinate da pressioni e molestie sessuali;
10. Attivare l'equilibrio di posizioni funzionali e dirigenziali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni. Integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché l'assunzione, la formazione e lo sviluppo della carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e il potenziale professionale;
11. Adottare iniziative di diffusione di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti) e organizzare al proprio interno corsi di formazione e di sensibilizzazione rivolti al personale e agli organi di governo, con lo scopo di contrastare stereotipi e pregiudizi;
12. Attivare, attraverso i Consiglieri Comunali e gli Assessori di genere femminile, opportune iniziative di diffusione della cultura delle pari opportunità; della valorizzazione di genere e di contrasto ad ogni genere di discriminazione;
13. Il Comune di Squinzano ritiene strategico rafforzare la presenza del CUG e del suo ruolo attivo, sia in materia di proposte ed iniziative, sia in materia di monitoraggio dell'attuazione delle Azioni inserite nel presente Piano;
14. Potenziamento della sezione dedicata al CUG in cui troveranno spazio con caratteristiche di ampia visibilità costanti aggiornamenti ed approfondimenti su ruolo, funzioni, progetti e opportunità in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, formazione, convegni e corsi in linea con il presente Piano;
15. Saranno inoltre previste azioni mirate e sistematiche di informazione e di comunicazione, al fine di diffondere la conoscenza del CUG all'interno (tra i dipendenti dell'Ente) e all'esterno (attraverso il ricorso ai canali istituzionali, alla distribuzione di materiale informativo in occasione di specifici momenti della vita amministrativa, ai rapporti con i CUG delle altre Amministrazioni).
16. Il Comune intende collaborare, oltre che con la Consiglierà delle Pari opportunità, anche con altri enti pubblici e privati al fine di garantire la migliore interazione tra lo svolgimento dell'attività amministrativa e i compiti istituzionali improntati alle tematiche di equità di genere;
17. Il Comune intende incentivare l'attività del CUG con lo scopo di garantire la continuità nelle funzioni di consulenza in materia di discriminazione, molestie e mobbing a cui tutti dipendenti dell'Ente potranno rivolgersi;
18. Si cercherà di dare impulso per la creazione di una Rete Cittadina dei CUG al fine di:
 - Favorire lo scambio di informazioni e buone prassi;
 - Condividere azioni comuni;
 - Programmare ed organizzare eventi iniziative ed attività comuni;
 - Collaborare alla risoluzione di problematiche comuni;
19. Promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata con verifica carichi di lavoro, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici.
20. Proposizione di azioni finalizzate all'incentivazione dello smart-working per ciascun settore compatibilmente con le attività per favorire il benessere dei dipendenti.

21. Dotare L'ufficio personale di una stanza riservata per eventuali segnalazioni in materia di discriminazione, molestie e mobbing al fine di scongiurare il verificarsi di simili episodi e di garantire a tutti i dipendenti la massima privacy.

22. Dare attuazione ogni semestre a un open day dedicato a tutti i dipendenti per effettuare, in collaborazione con il CUG, un'indagine sul clima organizzativo e al fine di potenziare la sinergia tra gli attori coinvolti nella gestione di situazioni di disagio lavorativo;

23. Incontri periodici – Tavolo permanente per le Pari opportunità dell'Unione dei Comuni Del Nord Salento - al fine di unire le sinergie per avviare un percorso comune con le realtà territoriali.

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abitazione al cloud per le PA locali Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali Piattaforma Digitale Nazionale Dati Digitalizzazione degli avvisi pubblici

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

3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

INDICATORE	2024	2025	2026
Indicatore autonomia finanziaria	79,31	80,41	80,41
Indicatore autonomia impositiva	71,62	72,60	72,60
Spesa corrente pro-capite	882,08	869,76	870,83

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Approvazione del Regolamento sul lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)	Valutazione della digitalizzazione del sistema di richiesta delle giornate di lavoro agile; Revisione della sezione dell'intranet istituzionale dedicata al lavoro agile, includendo anche il lavoro da remoto, contenente la disciplina, la modulistica, il vademecum, le raccomandazioni AGID;	Implementazione di una modalità informatica della rilevazione della presenza da remoto;	Sviluppo di un applicativo informatico per il monitoraggio delle attività svolte in lavoro da remoto dal personale in relazione agli obiettivi assegnati;

Piano Organizzativo per il Lavoro Agile 2024-2026

CAPO I – PREMESSA

Articolo 1 – Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'Ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di

assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'Ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

2. Il presente Piano, che costituisce un allegato del PIAO 2024-2026, è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento. Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

Articolo 2 – La nozione

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'Amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'Amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.

4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'Ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3 – I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'Ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. L'Ente provvede all'adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.

2. L'Ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. L'Ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere l'efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.

4. I Responsabili di Settore sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.

5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4 – Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.

2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 5 – Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le Amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'Ente.

2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.

3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso, ove necessario, ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.

4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'Ente.

5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.

6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020.

Articolo 6 – Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta nell'ambito del PIAO – SEZ. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO sulla base di una proposta presentata dal Responsabile del Personale.

2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere.

3. La proposta è trasmessa al Nucleo di Valutazione, che formula il suo parere.
4. La proposta è trasmessa al Responsabile per la Transizione al Digitale che formula il suo parere.
5. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso Ente.
6. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

CAPO II – INDICAZIONI

Articolo 7 – Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
 - Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
 - Operaio;
 - Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
 - Notifiche;
 - Sportello UMA-SUAP;
 - Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
 - Attività di sportello e/o che richiedono contatto diretto con gli utenti ivi compresa la ricezione della corrispondenza (a titolo esemplificativo: demografici, protocollo, ecc.)
 - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
 - Erogazione dei seguenti servizi sociali: contributi, affidamenti, supporto alle fasce deboli che richiedono la presenza presso la sede;
 - Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
 - Connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.

2. I singoli Responsabili di Settore, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile. Indicano anche il percorso per la graduale introduzione e sviluppo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 8 – L'individuazione dei dipendenti

1. I Responsabili di Settore danno corso all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile, nel rispetto delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 50% dei dipendenti che lo chiedono garantendo, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti

conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992;
- d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'Ente;
- e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.

Articolo 9 – Le misure organizzative

1. L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il Responsabile di riferimento, con gli Organi di governo, con gli altri Responsabili di Settore, con i colleghi e con gli utenti.

3. Il Responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.

4. Il Responsabile del Servizio Personale verifica con cadenza almeno annuale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché l'omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.

Articolo 10 – Le modalità di attuazione

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del

Responsabile di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 3 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'Ente. Tale impegno può essere ridotto a 2 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano in motivati casi eccezionali.

3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 11 – L'orario di lavoro

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.

2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 16.

4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail all'indirizzo istituzionale dell'Ufficio Personale dell'Ente.

5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.

6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 12 – Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.

2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Articolo 13 – Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'Ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 14 – La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 15 – Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 16 – I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti (P.C. o MAC) che garantiscano la possibilità di installare il Client Open VPN, connessi ad internet.
2. In linea di massima, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'Ente che provvede alla loro manutenzione.

3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 17 – I percorsi formativi

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.

2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità dell'attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)

3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 18 – Il monitoraggio

1. Con cadenza almeno trimestrale ogni Responsabile monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché al Responsabile del Servizio Personale.

2. Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

3. Gli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 19 – L'accordo individuale

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso.

2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'Ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Articolo 20 – Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'Ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'Ente.

Articolo 21 – L'applicazione ai Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. Il Responsabile di Settore durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero Ente.

CAPO III – MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 22 – La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'Ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'Ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smartworking sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

Articolo 23 – La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'Ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 24 – La tutela della privacy

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Articolo 25 – Condizioni abilitanti per l'effettiva attuazione

1. Le condizioni abilitanti necessarie per l'effettiva attuazione del presente Piano prevedono le seguenti fasi propedeutiche da realizzare nel triennio 2024-2026:
 - Mappatura delle attività a cura dei Responsabili di Settore finalizzata all'individuazione dei servizi amministrativi potenzialmente gestibili anche in modalità di lavoro agile;
 - Acquisizione delle idonee strumentazioni informatiche ed applicative necessarie per dare concreta attuazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - l'organizzazione di corsi di formazione indirizzati ai dipendenti aventi ad oggetto le misure da seguire per svolgere le prestazioni lavorative in piena sicurezza sia in termini di gestione dei relativi applicativi che con riferimento all'uso della relativa strumentazione informatica al di fuori della sede comunale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alle cessazioni e alle assunzioni, nonché rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al “**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026**”, approvato con delibera n. 40 del 15/02/2024.

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

In data 07/02/2024 giusto verbale n. 33 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.