

COMUNE DI MORMANNO
PROVINCIA DI COSENZA

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

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Denominazione Amministrazione: <i>Comune di Mormanno</i>	
Indirizzo	Indirizzo: <i>Via Alighieri , 41</i>	
Recapito telefonico	<i>0981/81008</i>	
Indirizzo sito internet	Sito internet: <i>comune.mormanno.cs.it</i>	
e-mail	E-mail: <i>comunemormanno@tiscali.it</i>	
PEC	<i>Protocollo.mormanno@asmepec.it</i>	
Codice fiscale/Partita IVA	Codice fiscale/Partita <i>IVA:83002000780/00403460785</i>	
Sindaco	<i>Pappaterra Paolo</i>	
Numero dipendenti al 31.12.2023	<i>26</i>	
Numero abitanti al 31.12.2023	Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: <i>2646</i>	

SEZIONE 2**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****2.1 Valore pubblico****NON COMPILARE****2.2 Performance**

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI
GESTIONEPROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVC**1****- Aggiornamento PPCT 2024/2026-e Direttive in materia di antiriciclaggio**

Esercizio 2024 –

Peso obiettivo –

20%

Centro di responsabilità: segretario generale

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO

La legge 6 novembre 2012, n. 190, successivamente modificata dal D.lgs 25 Maggio 2016, n. 97 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", contiene all'articolo 1 una serie di disposizioni, fra le quali in particolare:

1) attribuzione al Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione, del ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT); 2) l'adozione da parte della Giunta comunale, su proposta del RPCT del piano triennale comunale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), entro il 31 gennaio di ogni anno; 3) il PTPCT è predisposto in conformità con le linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato annualmente da ANAC.

Con provvedimento ANAC il termine è stato differito al 15 aprile 2024., per i soli Enti locali a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio

Il PTPCT deve rispondere alle seguenti esigenze: individuare le attività a più elevato rischio di corruzione; prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevedere obblighi di informazione al responsabile della prevenzione della corruzione; monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'ANAC con numerosi provvedimenti ha approvato dal 2013 il PNA quale atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad approvare o ad aggiornare il PTPCT, provvedendo a periodici aggiornamenti, e ha emanato specifiche linee guida contenenti indicazioni operative per la predisposizione del PTPCT tra i quali si richiamano in particolare: Determinazione ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 12 del 28 ottobre 2015, con cui sono state fornite le prime

indicazioni per la mappatura dei processi; Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, PNA 2019, composto da 4 documenti e che ancora oggi definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare; Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, con cui è stato approvato il PNA 2022; Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Con Decreto sindacale n. 6 dell' 8 febbraio 2024, questo Ente ha individuato quale RPC la Dott.ssa Chirico Maria Cristina, quale Segretario comunale reggente ad interim, mentre con il medesimo decreto sindacale è stato confermato il Responsabile della Trasparenza nella figura della dott.ssa Giovanna D'Alessandro, Responsabile del Settore Amministrativo.

Un ruolo attivo è riconosciuto ai Responsabili di Settore, non solo nella prevenzione, ma anche nella definizione e valutazione del rischio corruttivo.

All'interno delle attività di monitoraggio, particolare importanza assume la formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza, con verifica a campione dell'effettiva partecipazione alla formazione programmata.

Poiché con D.M. Interno 25 settembre 2015 si è provveduto alla "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", da applicarsi da parte delle P.A. ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007 e s.m.i dovranno essere successivamente elaborate le misure volte a prevenire le suddette operazioni illecite, stante la stretta correlazione tra corruzione e compimento di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo internazionale. Le stesse saranno oggetto di un provvedimento ad hoc, da allegarsi al Piano prevenzione corruzione.

Poiché il legislatore ha rinnovato le tutele in materia di whistleblowing approvando il D.Lgs n. 24 del 10/03/2023 con il quale ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937, pubblicato nella GURI n. 63 del 15/03/2023, che si applica alle amministrazioni pubbliche con efficacia dal 15/07/2023, nello stesso piano si dovrà adeguare la disciplina del Whistleblowing alle Linee guida ANAC di recente emanazione, predisponendo adeguate misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza e per gli altri possibili "segnalanti" e garantendo il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101), essendo stati dichiarati cessati gli effetti dei precedenti atti adottati dall'ANAC in materia.

IMPATTO/OUTCOME

L'obiettivo è quello di condurre ad un sistema che consenta di prevenire fenomeni di *maladministration* all'interno dell'Ente, incrementando di riflesso la fiducia dei cittadini sul corretto operato dell'Amministrazione e sulle azioni che la stessa può porre in essere per prevenire la commissione di reati.

STAKEHOLDERS

- Struttura organizzativa dell'Ente;
- Utenti/cittadinanza/persone fisiche e

giuridiche/associazioniPIANO INTERSETTORIALE

SI NO

SETTORI INTERESSATI

Tutti

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico Operativo

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Pubblicazione avviso per l'aggiornamento del Piano Anticorruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026 – esame eventuali proposte ed osservazioni	1/03/2024	15/03/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Predisposizione PTPCT 2024/2026	16/03/2024	1/04/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Monitoraggio attuazione Piano con eventuali misure Correttive	31/12/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
4	Misure in materia di antiriciclaggio	31/10/2024	30/11/2024

Indicatori di risultato/performance da calcolare in proporzione sul punteggio complessivo

1. Pubblicazione avviso per l'aggiornamento del Piano Anticorruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026 – esame eventuali proposte ed osservazioni **fatto/non fatto** (5%)
2. Predisposizione PTPCT 2024/2026 **fatto/non fatto/**

Il punteggio complessivo da attribuire è articolato nel modo seguente:

50% per la predisposizione del piano;
5% per la revisione della disciplina del Whistleblowing

3. Monitoraggio attuazione Piano con eventuali misure correttive fatto/non fatto (20%)
4. Misure in materia di antiriciclaggio fatto/non fatto (20%)

Risorse umane e
strumentali

Risorse assegnate al
settore

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore

NOTE: Con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 29.04.2024 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2024/2026

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**PROGRAMMA 1 –
ORGANI
ISTITUZIONALI**

OBIETTIVO 2	Mappatura processi e valutazione rischi
------------------------	--

Esercizio 2024 –
Peso obiettivo –
10%

Centro di responsabilità: Segretario generale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. L'obiettivo prevede il compimento di quattro blocchi, in successione temporale:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi agenziali;

2. Identificazione delle Strutture deputate allo svolgimento del Processo;

B) Analisi e valutazione dei Processi:

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

C) Analisi e valutazione dei Processi:

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) Identificazione delle misure:

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio

IMPATTO/OUTCOME

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Si tratta di un processo dinamico e continuo, finalizzato a perseguire le finalità proprie dell'apparato normativo in materia di antivorruzione

STAKEHOLDERS

Dipendenti dell'ente, cittadini,

CATEGORIA utenza PIANO

INTERSETTORIALE

SETTORI INTERESSATI

Tutti

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Mappatura processi dei Settori	1/10/2024	30/11/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Analisi e valutazione dei Processi	01/12/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Identificazione e valutazione dei rischi	15/12/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
4	Identificazione delle misure	15/12/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

1. Mappatura dei Processi **fatto/non fatto**
2. Analisi e valutazione dei Processi
3. Identificazione e valutazione dei rischi
4. Identificazione delle misure

Per le fasi 2, 3 e 4 il punteggio sarà attribuito in relazione al numero dei processi analizzati e delle misure previste in rapporto ai processi monitorati.

Qualora risulti la non necessità di mappare ulteriori processi rispetto a quelli già mappati, il risultato si intenderà ugualmente conseguito previa relazione motivata.

Risorse umane e
strumentali

Risorse assegnate al
settore

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore Monitoraggio

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA –2 – Segreteria generale

OBIETTIVO 3	Redazione del nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune		
<p>Esercizio 2024 – Peso obiettivo – 10% Centro di Responsabilità: Segretario generale</p> <p>DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO: Tale obiettivo, si propone di dare attuazione al decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dpr 62/2013. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l’imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l’interesse pubblico a quello privato, l’espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all’amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro, rispetto dell’ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.</p>			
IMPATTO/OUTCOME			
<p>La revisione e la sistemazione organica di azioni idonee sia a prevenire il rischio del conflitto di interesse, anche monitorando i rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti nell’ambito delle aree di rischio, sia a garantire il rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, al fine di garantire un comportamento dei dipendenti orientato ai principi di efficacia, efficienza, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa</p>			
STAKEHOLDERS			
Dipendenti dell’ente, persone fisiche e giuridiche, associazioni			
PIANO INTERSETTORIALE			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	X
SETTORI INTERESSATI			
Segreteria generale			
CATEGORIA OBIETTIVO			
Strategico	X	Operativo	
FASI DELL’OBIETTIVO			
Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine

1	Avvio procedura di consultazione stakeholders esterni ed	15/10/2024	15/11/2024
Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Predisposizione Codice di comportamento integrativo dell'Ente	16/11/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

1. Avvio consultazione stakeholders interni ed esterni **fatto**/non fatto (peso 2%)
2. Predisposizione Codice di comportamento integrativo dell'Ente **fatto**/non fatto (peso 8%)

Risorse umane e
strumentali Risorse
assegnate al settore

Risorse finanziarie
Risorse assegnate al

settore Monitoraggio

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA –2 – Segreteria generale

OBIETTIVO 4	Revisione della disciplina in materia di accesso
-----------------------	---

Esercizio 2024 –
Peso obiettivo – 20%

Centro di responsabilità: Segreteria generale

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO: Contestualmente alla necessità di fornire una più organica disciplina dell’accesso civico, si ravvisa l’opportunità di compendiare in un unico testo regolamentare il diritto di accesso nelle sue tre declinazioni: accesso documentale di cui all’art. 22 e ss. della L. n. 241/1990; accesso civico di cui all’art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013; accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, ciascuno dei quali è posto a garantire la trasparenza dell’azione amministrativa.

IMPATTO/OUTCOME

L’implementazione di misure organizzative idonee a garantire l’effettivo esercizio del diritto d’accesso e di informazione

Cittadini, associazioni, imprese

PIANO INTERSETTORIALE

SI NO X

SETTORI INTERESSATI

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo		
------------	---	-----------	--	--

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Predisposizione Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato	01/10/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

3. Predisposizione Regolamento fatto/**non fatto**

Risorse umane e strumentali
Risorse assegnate al settore

Risorse finanziarie
Risorse assegnate al

settore
Monitoraggio

2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI
GESTIONE**

PROGRAMMA 1 – Organi istituzionali

OBIETTIVO 5	Revisione dei Regolamenti in vigore
------------------------	--

<p>Esercizio 2024 – Peso obiettivo – 15%</p> <p>Centro di responsabilità: SEGRETARIO GENERALE</p> <p>DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO: L’attività consiste nell’analisi dei regolamenti che disciplinano i blocchi di materia assegnati a ciascun Settore e nella valutazione della loro conformità alla normativa sopravvenuta.</p> <p>IMPATTO/OUTCOME La predisposizione di un apparato chiaro, univoco, aggiornato e disponibile di norme regolamentari volte a presidiare l’attività amministrativa e che costituiscono la cartina di tornasole del corretto esercizio della discrezionalità amministrativa</p> <p>STAKEHOLDERS Personale dell’Ente, utenti, persone fisiche e giuridiche, associazioni</p> <p>PIANO INTERSETTORIALE SI X NO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>SETTORI INTERESSATI: Tutti</p> <p>CATEGORIA OBIETTIVO Strategico X Operativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>FASI DELL’OBIETTIVO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fase</th> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 15%;">Data inizio</th> <th style="width: 15%;">Data fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Analisi della regolamentazione interna</td> <td align="center">1/05/2024</td> <td align="center">1/09/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Verifica della loro conformità alla normativa sopravvenuta</td> <td align="center">1/09/2024</td> <td align="center">30/09/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Proposta di modifica o relazione alternativa</td> <td align="center">1/10/2024</td> <td align="center">31/12/2024</td> </tr> </tbody> </table>												Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	1	Analisi della regolamentazione interna	1/05/2024	1/09/2024	2	Verifica della loro conformità alla normativa sopravvenuta	1/09/2024	30/09/2024	3	Proposta di modifica o relazione alternativa	1/10/2024	31/12/2024
Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine																								
1	Analisi della regolamentazione interna	1/05/2024	1/09/2024																								
2	Verifica della loro conformità alla normativa sopravvenuta	1/09/2024	30/09/2024																								
3	Proposta di modifica o relazione alternativa	1/10/2024	31/12/2024																								

Indicatori di risultato/performance

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Analisi della regolamentazione interna | fatto/non fatto 2,5% |
| 2. Verifica della loro conformità alla normativa sopravvenuta | fatto/non fatto 2,5% |
| 3. Proposta di modifica o relazione alternativa | fatto/non fatto 5% |

Risorse umane e
strumentali

Risorse assegnate al
settore

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al Settore

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – Organi istituzionali

OBIETTIVO 6	Modifica Organigramma e funzionigramma- Revisione dell'attuale macrostruttura
------------------------	--

Esercizio 2024 – Peso obiettivo – 15% Centro di responsabilità: Segretario generale DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: IMPATTO/OUTCOME Considerato che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, dall'analisi e dalla valutazione degli strumenti di programmazione e di gestione è emersa la necessità di definire una nuova riorganizzazione strutturale dell'Ente in modo adeguato e funzionale agli obiettivi da conseguire.											
STAKEHOLDERS Personale dell'Ente, utenti, persone fisiche e giuridiche, associazioni											
PIANO INTERSETTORIALE SI X NO											
SETTORI INTERESSATI: Tutti											
CATEGORIA OBIETTIVO Strategico X Operativo											
FASI DELL'OBIETTIVO <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>											

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Definizione dei contenuti del ROUS, del Funzionigramma e dell'organigramma -	1/09/2024	15/09/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Relazioni sindacali ai fini dell'approvazione	25/09/2024	1.10.2024

Indicatori di risultato/performance

1. Ricognizione ed eventuale aggiornamento degli strumenti organizzativi all'interno dell'ente **fatto/non fatto** 2,5%
2. Definizione dei contenuti del ROUS, del Funzionigramma e dell'organigramma - **fatto/non fatto** 5%
3. Relazioni sindacali ai fini dell'approvazione **fatto/non fatto** 2,5%

Risorse umane e strumentali
Risorse assegnate al settore

Risorse finanziarie
Risorse assegnate al settore

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,
PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

OBIETTIVO 1	Alienazione edificio ex scuola materna comunale
----------------	---

Esercizio 2024

Peso obiettivo –
25

Centro di responsabilità: Settore Finanziario

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

con determinazione del responsabile del servizio n. 28 del 17/11/2020 veniva approvato lo schema di avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse e di domanda per l'alienazione dell'immobile di cui in epigrafe ;
Lo stesso veniva regolarmente pubblicato all'albo pretorio dell'ente e , in data 18/12/2020 prot. 8300 , perveniva un'unica manifestazione di interesse da parte della ditta TECTUM s.r.l. con sede in Avellino ;
Con propria determinazione n. 02 del 15/01/2021 venivano approvati il disciplinare di partecipazione alla trattativa privata e lo schema di domanda di partecipazione ;
Con propria determinazione n. 32 del 21/10/2021 veniva dichiarata aggiudicataria la soc. TECTUM s.r.l. ;

Con propria determinazione n. 69 del 20/09/2023 si procedeva alla revoca dell'aggiudicazione alla ditta sopra indicata per inadempimento contrattuale ;

Con delibera C.C. n. 23 del 28/12/2023 veniva revocata la destinazione d'uso dell'edificio ex scuola materna comunale ; si rende necessario riproporre la procedura di alienazione , rinnovando la manifestazione di interesse e , se positiva , le successive fasi previste dal vigente regolamento;

IMPATTO/OUTCOME

L'obiettivo è quello di reperire risorse necessarie alla realizzazione di investimenti.

STAKEHOLDERS

- Cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

nessuno

SETTORI

INTERESSATI

Economico finanziario

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Pubblicazione avviso per acquisizione manifestazione di interesse all'acquisto (40 %)	01/01/2024	30/04/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Avvio trattativa privata/diretta con i/il partecipante/i (30%)	01/05/2024	30/06/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Aggiudicazione e stipula contratto (30%)	01/07/2024	31/07/2024

Indicatori di risultato/performance

1	Predisposizione avviso	fatto/non fatto
2	Avvio trattativa privata	fatto/non fatto
3	Aggiudicazione e stipula contratto	fatto/non fatto

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da allegato

prospetto Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
				X	X	X	X					

NOTE

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI
GESTIONE PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO 2	IPOTESI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026
----------------	---

Esercizio 2024
Peso obiettivo –
15
Centro di responsabilità: Settore Finanziario

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

la programmazione triennale del fabbisogno di personale costituisce un atto importante al fine di garantire una maggiore efficienza nella attività svolte dall’ente . Infatti le risorse umane costituiscono un fattore sempre importante , nonostante lo sviluppo tecnologico dell’hardware e del software . L’amministrazione comunale intende , attraverso la programmazione del fabbisogno garantire la copertura del turn- over , nonché fare fronte ad esigenze straordinarie di personale . Al fine di garantire il rispetto della capacità assunzionale disponibile per l’ente , si dovrà tenere conto , nel calcolo dell’indice, dei contributi da parte di enti esterni per il finanziamento della spesa di personale

IMPATTO/OUTCOME

L’obiettivo è quello di fare fronte alla continua diminuzione del personale al fine di mantenere inalterato il livello di efficienza dei servizi .

STAKEHOLDERS

- Cittadinanza
- Dipendenti dell’Ente

PIANO INTERSETTORIALE

SI	x	NO	
----	---	----	--

SETTORI

Economico finanziario - segreteria

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico		Operativo	X
------------	--	-----------	---

Fase	Descrizione:	Data inizio	Data fine
1	Calcolo indicatore capacità assunzionale (30%)	01/05/2024	10/05/2024
2		11/05/2024	30/06/2024

Predisposizione ipotesi programmazione fabbisogno

	(70%)		
<p>Risorse umane e strumentali Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato</p> <p>Risorse finanziarie Risorse assegnate al settore come da allegato prospetto</p>			

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
					X	X						

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Risorse umane e strumentali
 Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

**PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,
 PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

OBIETTIVO 3. Risorse finanziarie
 Risorse assegnate al settore come da allegato
prospetto

Formazione, aggiornamento del personale

Esercizio
 2024 Peso
 obiettivo – 10

Centro di responsabilità: Tutti i settori

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Adottare un piano di formazione e aggiornamento del personale , attraverso l'uso di piattaforme specializzate .

IMPATTO/OUTCOME

Favorire il miglioramento professionale del personale onde garantire una maggiore efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza .

STAKEHOLDERS

SI	X	NO	
----	---	----	--

Personale dell'Ente

SETTORI INTERESSATI:

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

Tutti

CATEGORIA OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Individuazione piattaforma per la formazione on line (50%)	01/05/2024	31/05/2024

F A C I

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Predisposizione calendario sedute di formazione (50%)	01/06/2024	31/12/2024

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1					X							
2												X

Indicatori di risultato/performance

fatto/non

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,
PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

OBIETTIVO 4	Linee di indirizzo ed obiettivi strategici del PTPCP - Mappatura dei processi-procedimenti amministrativi e valutazione dei rischi anche in relazione agli investimenti del PNRR e PNC
----------------	--

Esercizio 2024

Peso obiettivo -
10

Centro di responsabilità: Settore Finanziario

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Il decreto legislativo n. 118/2011, che ha dettato le nuove disposizioni in materia di contabilizzazione delle entrate e delle spese degli enti locali. In particolare il nuovo principio della competenza finanziaria prescrive del D.Lgs 118/2011 stabilisce che:

- a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate a esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive passive);
- b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.

L'accertamento costituisce la fase dell'entrata attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata

la gestione:

- a) La ragione del credito;
- b) Il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) L'individuazione del soggetto debitore;
- d) L'ammontare del credito;
- e) La relativa scadenza.

L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti e con il quale si dà atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione atti con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente. È disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria e dalle vigenti disposizioni in materia.

L'impegno di spesa. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili

dell'esercizio individuato n provvedimento che ha originato il procedimento di spesa.

Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni alle quali non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfeziona e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilanci nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante copertura finanziaria.

Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- la ragione del debito;

- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la scadenza dell'obbligazione;
- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

L'impegno si perfeziona mediante l'atto gestionale, che verifica ed attesta gli elementi anzidetti e la copertura finanziaria, e con il quale si dà atto, altresì, degli effetti di spesa in relazione a ciascun esercizio finanziar contemplato dal bilancio di previsione. Pur se il provvedimento di impegno deve annotare l'intero importo de spesa, la registrazione dell'impegno che ne consegue, a valere sulla competenza avviene nel momento in c l'impegno è giuridicamente perfezionato, con imputazione agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili.

La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata. Per registrazione contabile si intende qualsiasi forma di evidenza contabile che consente di identificare le spese liquidate, distinguendole da quelle non liquidate.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del presente decreto, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

In particolare, deve essere verificato che:

- a) i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- c) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

La liquidazione consente la puntuale determinazione della somma dovuta al creditore, per una determinata ragione, e deve essere effettuata tempestivamente, al fine di attestare l'esigibilità del credito nell'esercizio in cui è effettuata. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non

liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

La fase della liquidazione presenta una propria autonomia rispetto alla successiva fase dell'ordinazione della spesa. Pertanto, è necessario superare la prassi che prevede, in ogni caso, la contestuale liquidazione ed ordinazione della spesa.

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato. L'atto che contiene l'ordinazione è detto mandato di pagamento o ordine di pagamento e deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari.

IMPATTO/OUTCOME

L'obiettivo è quello di porre in essere una azione amministrativa che sia efficiente ed efficace, nonché prevenire i rischi corruttivi. Tali procedimenti sono a basso rischio corruttivo sia perché viene utilizzato il software Halley per la gestione informatizzata degli atti, che prevede per ogni fase del procedimento la firma digitale del soggetto preposto e, sia perché viene utilizzato il criterio della c.d. segregazione delle funzioni che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento a più persone avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a soggetti diversi dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

STAKEHOLDERS

- Cittadinanza
- Fornitori
- Revisori dei Conti

PIANO INTERSETTORIALE

SI NO X

SETTORI

INTERESSATI
TUTTI

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico X Operativo

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Accertamento delle entrate (10%)	Data inizio	Data fine
1	Studio della normativa vigente in materia economico, finanziaria, contabile, fiscale, registrazione dell'entrata in contabilità finanziaria e nella contabilità economico patrimoniale.	01/06/2024	31/12/2024

Fase	Impegno di spesa (10%)	Data inizio	Data fine
2	Studio della normativa vigente in materia economico, finanziaria, contabile fiscale, contributiva, registrazione della spesa in contabilità finanziaria e nella contabilità economico patrimoniale.	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Visto di regolarità contabile (20 %)	Data inizio	Data fine
3	Apposizione del visto di regolarità contabile con il quale si attesta la copertura finanziaria. Attiene alla fase di esecuzione della spesa e determina l'esecutività dei provvedimenti dei responsabili dei Servizi e Settori	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Liquidazione delle spese (20%)	Data inizio	Data fine
4	In tale fase vengono effettuati i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.	01/01/2024	15/12/2024

Fase	Riscossione e Ordinazione-pagamento (40%)	Data inizio	Data fine
5	Gli ordinativi d'incasso e di pagamento devono contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e dalle eventuali altre disposizioni normative e regolamentari, nonché i codici identificativi della transazione elementare.	01/01/2024	15/12/2024

Indicatori di risultato/performance

1 Studio della normativa contabile, fiscale e contributiva
2 Pubblicazione degli atti sul sito

fatto/non fatto

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
						x						x

110

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,
PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

OBIETTIVO 5	Rispetto dei tempi di pagamento
----------------	---------------------------------

Esercizio 2024

Peso obiettivo –
30

Centro di responsabilità: Settore Finanziario

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Con la circolare n. 01 del 03/01/2024 il dipartimento della ragioneria generale dello stato e il dipartimento della funzione pubblica , hanno fornito indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni . Il comma 2 dell’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 , comma 2 , del D. Lgs.n. 165/2001 nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti , provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali , nonché a quelli apicali delle rispettive strutture , specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento , integrando i rispettivi contratti individuali.

IMPATTO/OUTCOME

L’obiettivo è di pagare la fatture entro 20 giorni dall’acquisizione al protocollo dell’ente , al fine di consentire l’emissione del mandato di pagamento entro i successivi dieci giorni , per garantire il rispetto del termine di giorni 30.

STAKEHOLDERS

- Creditori
- cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

TUTTI

SETTORI
INTERESSATI

TUTTI

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Acquisizione tempestiva fatture commerciali al protocollo , registrazione e smistamento ai responsabili apicali interessati(10%)	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Verifiche preliminari e adozione atto di liquidazione entro i successivi venti giorni (40%)	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Emissione mandato di pagamento entro i successivi dieci giorni (50%)	01/06/2024	30/06/2024

Indicatori di risultato/performance

1	verifica trimestrale	fatto/non fatto
2	verifica trimestrale	fatto/non fatto
3	Verifica trimestrale	fatto/non fatto

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da allegato

prospetto Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
			X			x			X			X

NOTE

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 1	Affidamento del servizio di ripresa e diffusione televisiva sedute consiglio comunale e manifestazioni diverse di interesse pubblico
----------------	--

Esercizio 2024

Percentuale 10%

Centro di responsabilità: Area Affari Generali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Affidamento del servizio di ripresa e diffusione televisiva delle sedute del consiglio comunale di Mormanno, di carattere istituzionali, conferenze stampa, eventi, iniziative, progetti, attività di promozione per la comunità locale e regionale patrocinati dal Comune per un periodo di tre anni

IMPATTO

Promuovere la rapida circolazione delle informazioni, e favorire, tra i cittadini, la conoscenza dei processi di attività istituzionali e amministrative

STAKEHOLDERS

Cittadini

INDICAZIONE

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

AREA INTERESSATA

Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	<input type="checkbox"/>	X	Operativo	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Redazione e approvazione documenti per l'affidamento – pubblicazione avviso di indagine di mercato	01/01/2024	30/06/2024	50%
2	Affidamento diretto del servizio previo confronto di preventivi tra operatori economici che hanno manifestato interesse all'affidamento del servizio	01/07/2024	10/08/2024	50%

Indicatori di risultato/performance

- | | |
|---|-----------------|
| 1. avviso di indagine di mercato | fatto/non fatto |
| 2. Affidamento del servizio entro i termini | fatto/non fatto |

Risorse umane:

Responsabile Area Affari Generali Dott.ssa Giovanna D'Alessandro

Responsabile del procedimento Minervini Francesca

Risorse strumentali:

Risorse finanziarie assegnate al settore

Capitolo 14/5 del Bilancio di previsione 2024/2026, esercizio 2024 per € 7.072,00, esercizio 2025 per € 10.000,00 e esercizio 2026 per € 10.000,00;

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								x		x		x

NOTE:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 2	Rilevazione grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali
----------------	--

Esercizio 2024

Percentuale 10%

Centro di responsabilità: Area Affari

DESCRIZIONE DELL'OBIE

Avvio di un'indagine di soddisfazione rivolta agli utenti di tutti gli uffici attraverso questionari di cui si intende misurare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali per le diverse aree.

IMPATTO

- Rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti;
- Rilevare i bisogni e aspettative generali e specifiche dei diversi target o gruppi di cittadini;
- Favorire l'individuazione di bisogni latenti;
- Promuovere la partecipazione;
- Verificare l'efficacia delle politiche pubbliche;
- rafforzare i canali di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto

STABILIRE I BENEFICIARI

Cittadini , amministratori , dipendenti, OIV

INTERSETTORIALE

SI	X	NO	
----	---	----	--

AREA INTERESSATA

Tutte le aree

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIE

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Redazione e approvazione questionario di rilevazione	01/01/2024	15/09/2024	40%
2	Somministrazione questionario agli utenti	15/09/2024	15/12/2024	20%
3	Risultati della rilevazione	15/12/2024	31/12/2024	40%

Indicatori di risultato/performance

- 1. Redazione e approvazione questionario di rilevazione fatto/non fatto
- 2. Somministrazione questionario agli utenti fatto/non fatto
- 3. Trasmissione risultati della rilevazione entro il 31/12/2024 fatto/non fatto

Risorse umane:

Responsabile Area Affari Generali Dott.ssa Giovanna D'Alessandro
Responsabile del procedimento Minervini Francesca

Risorse strumentali:

Risorse finanziarie assegnate al settore

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
									x	x	x	x

NOTE:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 3	Evasione delle pratiche iure sanguinis arretrate trasmesse dai Consolati Italiani all'estero e da studi legali in Italia
----------------	--

Esercizio 2024

Centro di responsabilità: Area 1

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Riduzione del numero di atti di stato civile in giacenza trasmessi ai Consolati Italiani all'estero nonché ordinanze e sentenze di cittadini italiani da trascrivere.

La gestione delle pratiche connesse alle pratiche di riconoscimento dello stato italiano iure sanguinis presso i Consolati Italiani all'estero e presso gli studi legali in Italia.

attività:

analisi della documentazione pervenuta

- trascrizione di atti di stato civile
- assicurazione di atti di stato civile al legale incaricato della chiusura pratica
- iscrizione di cittadini italiani
- iscrizione di cittadini stranieri

IMPATTO ECONOMICO

Riduzione del numero di pratiche arretrate del 40%

STABILIMENTO

Cittadini italiani all'estero

INTERSETTORIALE

SI		NO	X
----	--	----	---

AREA INTERESSATA

Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico		Operativo	X
------------	--	-----------	---

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Quantificazione atti da trascrivere	01/01/2024	30/07/2024	10%
2	Trascrizione almeno del 40% degli atti di stato civile pervenuti al 31/12/2023	01/01/2024	31/12/2024	90%

Indicatori di risultato/performance

- 1. Quantificazione atti da trascrivere fatto/non fatto
- 2. Trascrizione almeno del 40% degli atti di stato civile pervenuti al 31/12/2023 fatto/non fatto

Risorse umane:

Responsabile Area Affari Generali Dott.ssa Giovanna D'Alessandro

Dipendente Sola Angela

Dipendente Minervini Francesca

Dipendente Sanseverino Maria Christina

Risorse strumentali:

Risorse finanziarie assegnate al settore

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								x		x		x

NOTE:

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

OBIETTIVO 4	Appalto servizio di ristorazione scolastica alunni e personale insegnante Istituto Omnicomprensivo
----------------	--

Esercizio 2024

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
Affidamento servizio di ristorazione scolastica

IMPATTO/OUTCOME
Assicurare il servizio di ristorazione scolastica alunni e personale docente Istituto Omnicomprensivo

STAKEHOLDER
Utenti

INTELLIGIBILITÀ

<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	----	-------------------------------------

AREE COLLEGATE
Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	<input type="checkbox"/>	Operativo	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Individuazione utenti, redazione, approvazione documenti d'appalto e indizione gara	01/01/2024	15/08/2024	50 %
2	Aggiudicazione appalto del servizio	01/01/2024	15/09/2024	40%
3	Avvio del servizio	01/01/2024	30/09/2024	10%

Indicatori di risultato/performance

1. Individuazione utenti, redazione, approvazione documenti d'appalto e indizione gara
fatto/non fatto
2. Aggiudicazione appalto del servizio
fatto fatto/non
3. Avvio del servizio di ristorazione scolastica entro il 30/09/2024
fatto fatto/non

Risorse umane:

Responsabile Area Affari Generali Dott.ssa Giovanna D'Alessandro
Responsabile del procedimento Minervini Francesca

Risorse strumentali:

Risorse finanziarie assegnate al settore

Cap 594 del Bilancio di Previsione 2024/2026

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
									x	x		x

NOTE:

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 5 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

OBIETTIVO 5	Attuazione iniziativa BENESSEREINCOMUNE
----------------	---

Esercizio 2024

Percentuale 10%

Centro di responsabilità: Area Affari Generali

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

Attuazione Piano Operativo Intervento denominato "BENESSEREINCOMUNE FARI" relativo all'iniziativa Benessere in Comune Codice procedimento BIC2024/0000000000 del 6/11/2023 del Dipartimento Politiche della famiglia – Presidenza del Consiglio dei Ministri che prevede la realizzazione presso la Biblioteca comunale di diverse iniziative culturali e di costruzione di comunità, incontri con illustratori e scrittori.

IMPATTO ATTESO

Grazie a questa iniziativa bambini, ragazzi e famiglie acquisiranno prima di tutto una maggiore familiarità con la lettura. Il libro, avranno la possibilità di partecipare a più iniziative e condividere con la comunità prendere in prestito molti libri in biblioteca e toccare con mano la bellezza della lettura in comune. Le azioni determineranno effetti positivi a cascata che si ripercorreranno nelle scuole delle quali ci aspettiamo che aumenti la frequenza e la quantità di tempo dedicato alla lettura. Si presta maggiore attenzione a dove, quando, cosa e come si legge e, contemporaneamente, che cresca anche negli adulti il desiderio di ritagliarsi degli spazi per sé da dedicare alla lettura.

STAKEHOLDERS

Famiglie con minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni, scuola, associazioni e in generale tutta la comunità.

INTERSETTORIALE

SI		NO	X
----	--	----	---

AREA INTERESSATA

Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Approvazione Piano Operativo e trasmissione al DIPOFAM – Presidenza Consiglio Ministri	01/01/2024	08/04/2024	30%

2	Redazione a approvazione documentazione contratto - Affidamento diretto del servizio di realizzazione Piano Operativo Andar per Fari	01/01/2024	31/05/2024	30%
3	Attuazione progetto coordinamento e monitoraggio	01/01/2024	31/12/2024	30%
4	Rendicontazione , salvo eventuali proroghe	01/01/2025	31/01/2025	10%

Indicatori di risultato/performance

Approvazione Piano Operativo	fatto/non fatto
Affidamento diretto del servizio	fatto/non fatto
Attuazione progetto coordinamento e monitoraggio	fatto/non fatto
Rendicontazione	fatto/non fatto

Risorse umane:

Responsabile Area Affari Generali Dott.ssa Giovanna D'Alessandro
Responsabile del procedimento Minervini Francesca

Risorse strumentali:

Risorse finanziarie assegnate al settore

Cap. 1470/13 del bilancio di Previsione 2023 /2025 € 13.460,50;

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								x		x		x

NOTE:

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 2 – INTERVENTI PER LA DISABILITA'**

OBIETTIVO 6	Affidamento servizio di assistenza specialistica alunni con disabilità dell'Istituto Omnicomprensivo
-----------------------	--

Esercizio 2024

D. n. 100/2016 art. 10%

Centro di responsabilità: Area Affari Generali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Attivare interventi specialistici rivolti a favore dei processi di apprendimento e i processi di comunicazione e all'autonomia degli alunni con disabilità, con impiego di risorse umane e strumentali.

IMPATTO/OGGETTI

- agevolare la permanenza degli studenti disabili nell'ambito scolastico, garantire il diritto allo studio;
- facilitare l'accesso e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività svolte dal personale supportandoli al raggiungimento degli obiettivi di integrazione e autonomia personale;
- offrire servizi educativi concordati dagli insegnanti in collaborazione con i servizi territoriali;
- offrire personale agli alunni disabili nelle attività di socializzazione e di capacità, volte all'integrazione ed alla valorizzazione di abilità personali;
- offrire supporto nei limiti delle competenze del personale incaricato e sotto la direzione didattica, agli insegnanti curricolari e di sostegno per il raggiungimento degli obiettivi del piano di lavoro individuale e per la realizzazione delle attività di integrazione in ambito scolastico ed extrascolastico.

STAKEHOLDERS

Famiglie con disabili, scuola

INTERSETTORIALE

SI	<input type="checkbox"/>	NO	X
----	--------------------------	----	---

AREA INTERESSATA

Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	<input type="checkbox"/>
------------	---	-----------	--------------------------

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Richiesta numero alunni con disabilità all'Istituto Omnicomprensivo, redazione, approvazione documenti d'appalto e indizione procedura di affidamento servizio	01/01/2024	20/08/2024	50%
2	Aggiudicazione appalto	01/01/2024	10/09/2024	40%

3	Avvio del servizio	01/01/2024	16/09/2024	10 %

Indicatori di risultato/performance

- 1) Indizione procedura di affidamento fatto/non fatto
- 2) Aggiudicazione contratto fatto/non fatto
- 3) Avvio del servizio fatto/non fatto

Risorse umane:

Responsabile Area Affari Generali Dott.ssa Giovanna D'Alessandro
Responsabile del procedimento Minervini Francesca

Risorse strumentali:

Risorse finanziarie assegnate al settore

Cap. 1403 del Bilancio di Previsione 2024/2026, risorse regionali e statali

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
									x	x	x	x

NOTE:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,
PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

OBIETTIVO 5	Rispetto dei tempi di pagamento
----------------	---------------------------------

Esercizio 2024

Peso obiettivo –
30%

Centro di responsabilità: Affari generali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Con la circolare n. 01 del 03/01/2024 il dipartimento della ragioneria generale dello stato e il

dipartimento della funzione pubblica , hanno fornito indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni . Il comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 , comma 2 , del D. Lgs.n. 165/2001 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti , provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali , nonché a quelli apicali delle rispettive strutture , specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento , integrando i rispettivi contratti individuali.

IMPATTO/OUTCOME

L'obiettivo è di pagare la fatture entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'ente , al fine di consentire l'emissione del mandato di pagamento entro i successivi dieci giorni , per garantire il rispetto del termine di giorni 30.

STAKEHOLDERS

- Creditori
- cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

TUTTI

SETTORI INTERESSATI

TUTTI



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780

P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri

Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Acquisizione tempestiva fatture commerciali al protocollo , registrazione e smistamento ai responsabili apicali interessati(10%)	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Verifiche preliminari e adozione atto di liquidazione entro i successivi venti giorni (40%)	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Emissione mandato di pagamento entro i successivi dieci giorni (50%)	01/06/2024	30/06/2024

Indicatori di risultato/performance

4	verifica trimestrale	fatto/non fatto
5	verifica trimestrale	fatto/non fatto
6	Verifica trimestrale	fatto/non fatto

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da allegato

prospetto Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
			X			x			X			X

NOTE

SERVIZI PER CONTO TERZI



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780

P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri

Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

OBIETTIVO 1	Affidamento ultimi lotti sisma 2012 e conclusione iter rendicontazione con la Protezione Civile Calabria
----------------	---

Esercizio 2024

Peso obiettivo 5%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO:

Avvio dei lavori di ripristino delle abitazioni private danneggiate dal sisma del 26/10/2012 relativamente ai lotti non ancora avviati e rendicontazione al Dipartimento Regionale della Protezione Civile.

IMPATTO/OUTCOME

Ultimare il programma di ricostruzione con l'affidamento dei lavori relativi ai lotti non ancora avviati.

STAKEHOLDERS

Cittadini proprietari degli immobili oggetto del Piano ed

imprese

SI NO V

PIANO INTERSETTORIALE

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico Operativo

FASI DELL'OBBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Affidamento lavori	31/07/2024	30/09/2024	50%
2	Rendicontazione interventi	31/07/2024	23/12/2024	50%



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780
P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri
Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026
Area Tecnica

Indicatori di risultato/performance

1. n. di interventi affidati;
2. n. interventi rendicontati nel 2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore circa €.

2.000.000,00 Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
									X			X

NOTE:

-



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780

P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri

Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 5 – VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

OBIETTIVO 2	Ultimazione lavori parcheggi centro urbano
----------------	--

Esercizio 2024 –

Peso obiettivo 5%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Ultimazione lavori parcheggi centro urbano finanziati dalla Regione Calabria ed in corso di svolgimento.

IMPATTO/OUTCOME

Accelerare la conclusione dell'intervento in fase di realizzazione al fine di consentire la fruizione delle opere da parte della collettività.

STAKEHOLDERS

Cittadini ed imprese

PIANO INTERSETTORIALE

SI	NO	X
----	----	---

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	Operativo	X
------------	-----------	---

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
------	-------------	-------------	-----------	------



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780
P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri
Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

1	Ultimazione lavori	31/07/2024	31/08/2024	50%
2	Collaudo e rendicontazione lavori	31/08/2024	30/09/2024	50%

Indicatori di risultato/performance

Collaudo dell'intervento entro la data del 30/09/2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore € 180.000,00

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								X	X			

NOTE:

-



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780
P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri
Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

Indicatori di risultato/performance

Collaudo dell'intervento entro la data del 30/09/2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore € 50.000,00

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
									X			

NOTE:

Trattandosi di opere finanziate con i fondi di cui alla Legge 160/2019, il raggiungimento dell'obiettivo dipende dalla tempistica di trasferimento delle risorse al Comune da parte del Ministero competente o dalla possibilità di procedere ad anticipazione di cassa da parte dell'Ente.



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780

P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri

Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMA 6 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

OBIETTIVO 4	Raggiungimento soglia minima del 50% dell'intervento di riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica entro il 31 Dicembre 2024
----------------	---

Esercizio 2024

Peso obiettivo 5%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Raggiungimento soglia minima del 50% dell'intervento di riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica entro il 31 Dicembre 2024.

IMPATTO/OUTCOME

Accelerare la conclusione dell'intervento in fase di realizzazione al fine di consentire la piena fruizione della struttura da parte degli aventi diritto.

STAKEHOLDERS

Cittadini assegnatari di alloggi di E.R.P. ed imprese

PIANO INTERSETTORIALE

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780
P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri
Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Raggiungimento del 50% dei lavori	31/07/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

1. Raggiungimento del 50% dei lavori entro il 31/12/2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore €

1.500.000,00 Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
												X

NOTE:

Il raggiungimento dell'obiettivo dipende dalla tempistica di trasferimento delle risorse al Comune da parte dell'Ente finanziatore.



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780

P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri

Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVO 5	Ultimazione lavori 1° lotto Terna sul Faro Votivo
----------------	--

Esercizio 2024

Peso obiettivo 5%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Ultimazione lavori 1° lotto Terna sul Faro Votivo e rendicontazione lavori entro il 30 settembre 2024.

IMPATTO/OUTCOME

Accelerare la conclusione dell'intervento in fase di realizzazione al fine di consentire la piena fruizione della struttura da parte della collettività.

STAKEHOLDERS

Cittadini

PIANO INTERSETTORIALE

Strategico Operativo

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	Operativo	X
------------	-----------	---

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
------	-------------	-------------	-----------	------



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780
P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri
Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

1	Ultimazione lavori	31/07/2024	31/08/2024	50%
2	Collaudo e rendicontazione lavori	31/08/2024	30/09/2024	50%

Indicatori di risultato/performance

1. Ultimazione dei lavori e rendicontazione entro il 30/09/2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore € 38.500,00

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
									X			

NOTE:

Il raggiungimento dell'obiettivo dipende dalla tempistica di trasferimento delle risorse al Comune da parte dell'Ente finanziatore



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780
P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri
Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

OBIETTIVO 6	Ultimazione lavori di conversione edificio pubblico da destinare ad Asilo Nido
----------------	---

Esercizio 2024

Peso obiettivo 5%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Conclusione lavori di conversione edificio pubblico da destinare ad Asilo Nido entro il 30/06/.

IMPATTO/OUTCOME

Accelerare la conclusione dell'intervento in fase di realizzazione al fine di consentire la piena fruizione della struttura da parte della collettività.

STAKEHOLDERS

Cittadini

PIANO INTERSETTORIALE

SI	NO	X
----	----	---

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO



COMUNE DI MORMANNO

PROVINCIA DI COSENZA

C.F: 83002000780
P.IVA 00403460785

87026- Via Alighieri
Tel. 0981 81008-9

PEG PIANO DELLE PERFORMANCE 2024/2026

Area Tecnica

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Ultimazione dei lavori	31/07/2024	30/06/

Indicatori di risultato/performance

1. Ultimazione dei lavori entro il 30/06/;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore: circa €

700.000,00 Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
												X

NOTE:

Il raggiungimento dell'obiettivo dipende dalla tempistica di trasferimento delle risorse al Comune da parte dell'Ente finanziatore; occorre inoltre sentire la Direzione dei Lavori per la conferma di una tempistica attendibile.

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

PROGRAMMA 3 – DIFESA DEL SUOLO

OBIETTIVO 7	Caricamento scheda RENDIS Progetto interventi di mitigazione del rischio idrogeologico in Località Sodoli
----------------	--

Esercizio 2024

Peso obiettivo 5%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Caricamento scheda RENDIS Progetto interventi di mitigazione del rischio idrogeologico in Località Sodoli entro il 13 Maggio 2024.

IMPATTO/OUTCOME

Accelerare le procedure per ottenere i finanziamenti necessari al fine di consentire la riapertura della S.P. n. 241.

STAKEHOLDERS

Cittadini

PIANO INTERSETTORIALE

Strategico Operativo

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL’OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Reperimento dati	31/07/2024	31/08/2024	50%
	Caricamento scheda Rendis	30/09/2024	31/12/2024	50%

Indicatori di risultato/performance

1. Ultimazione dei lavori e rendicontazione entro il 13/05/2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore:

-

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
									X			X

NOTE:

-

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

OBIETTIVO 8	Avvio gara per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio Comunale, per la gestione della Galleria D'Alessandro, degli Ostelli e formalizzazione dell'affidamento del Palazzetto dello Sport.
----------------	--

Esercizio 2024 –

Peso obiettivo 5%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Avvio gara per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio Comunale, per la gestione della Galleria D'Alessandro, degli Ostelli e formalizzazione dell'affidamento del Palazzetto dello Sport entro il 13 Maggio 2024.

IMPATTO/OUTCOME

Accelerare le procedure affidare la gestione delle strutture Comunali

STAKEHOLDERS

Cittadini

PIANO INTERSETTORIALE

SI	NO	X
----	----	---

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo
------------	---	-----------

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Avvio gara per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio Comunale	31/07/2024	30/09/2024	25%
2	Avvio gara per la gestione della Galleria	31/07/2024	30/09/2024	25%

	D'Alessandro			
3	Avvio gara per la gestione degli Ostelli	31/07/2024	30/09/2024	25%
4	Formalizzazione affidamento del Palazzetto dello Sport	15/07/2024	30/09/2024	25%

Indicatori di risultato/performance

1. Affidamenti entro il 30/09/2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore:

-

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
							X					X

NOTE:

-

	Attribuzione numeri civici	31/07/2024	30/06/	20%
2	Allineamento dati nei sistemi informatici dell'Ente	31/07/2024	30/06/	20%

Indicatori di risultato/performance

1. Redazione toponomastica zone rurali ed allineamento dati nei sistemi informatici dell'Ente entro il 30/06/;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area Tecnica, dell'Anagrafe e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore:

-

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
												X

NOTE:

-

L'Assegnazione toponimi dipende dalla Commissione

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 10	Redazione Piano Strutturale Comunale e Regolamento Edilizio
-----------------	--

Esercizio 2024 –

Peso obiettivo 10%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Redazione Piano Strutturale Comunale e Regolamento Edilizio entro il 31 Dicembre 2024.

IMPATTO/OUTCOME

Redazione Piano Strutturale Comunale per come previsto dalla L.R. 19/2002

STAKEHOLDERS

Cittadini

PIANO INTERSETTORIALE

Strategico Operativo

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico Operativo

FASI DELL’OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Redazione Piano Strutturale Comunale e Regolamento Edilizio	31/07/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

1. Redazione Piano Strutturale Comunale e Regolamento Edilizio entro il 31/12/2024;

Risorse umane:
Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:
strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore:

-

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
												X

NOTE:

-

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 11	Ricognizione ottemperanza ordinanze di demolizione emanate ed atti conseguenti
-----------------	---

Esercizio 2024 –

Peso obiettivo 10%

Centro di responsabilità: **Area Tecnica**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Ricognizione ottemperanza ordinanze di demolizione emanate ed atti conseguenti il 31 Dicembre 2024.

IMPATTO/OUTCOME

Redazione Piano Strutturale Comunale per come previsto dalla L.R. 19/2002

STAKEHOLDERS

Cittadini

PIANO INTERSETTORIALE

SI NO X

SETTORI INTERESSATI

Area Tecnica

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico X Operativo

FASI DELL’OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine	Peso
1	Ricognizione ordinanze di demolizione negli anni scorsi e verifica ottemperanza da parte dei destinatari	31/07/2024	30/09/2024	50%
2	Atti conseguenti	30/09/2024	31/12/2024	50%

Indicatori di risultato/performance

1. Ricognizione ottemperanza ordinanze di demolizione emanate ed atti conseguenti entro il 31/12/2024;

Risorse umane:

Responsabile dell'Area e dipendenti assegnati

Risorse strumentali:

strumentazione elettronica d'ufficio;

Risorse finanziarie assegnate al settore:

-

Monitoraggio:

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
												X

NOTE:

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,
PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

OBIETTIVO 12	Rispetto dei tempi di pagamento
-----------------	---------------------------------

Esercizio 2024

Peso obiettivo –
30

Centro di responsabilità: Area Tecnica

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Con la circolare n. 01 del 03/01/2024 il dipartimento della ragioneria generale dello stato e il dipartimento della funzione pubblica , hanno fornito indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni . Il comma 2 dell’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 , comma 2 , del D. Lgs.n. 165/2001 nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti , provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali , nonché a quelli apicali delle rispettive strutture , specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento , integrando i rispettivi contratti individuali.

IMPATTO/OUTCOME

L’obiettivo è di pagare la fatture entro 20 giorni dall’acquisizione al protocollo dell’ente , al fine di consentire l’emissione del mandato di pagamento entro i successivi dieci giorni , per garantire il rispetto del termine di giorni 30.

STAKEHOLDERS

- Creditori
- cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

TUTTI

SETTORI
INTERESSATI

TUTTI

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Acquisizione tempestiva fatture commerciali al protocollo , registrazione e smistamento ai responsabili apicali interessati(10%)	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Verifiche preliminari e adozione atto di liquidazione entro i successivi venti giorni (40%)	01/01/2024	31/12/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Emissione mandato di pagamento entro i successivi dieci giorni (50%)	01/06/2024	30/06/2024

Indicatori di risultato/performance

7	verifica trimestrale	fatto/non fatto
8	verifica trimestrale	fatto/non fatto
9	Verifica trimestrale	fatto/non fatto

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da allegato

prospetto Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
			X			x			X			X

NOTE

OBIETTIVO 1	RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI ATTIVITA' COMMERCIALI
----------------	---

Esercizio 2024

Peso obiettivo –
10

Centro di responsabilità: Polizia Locale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Avvio controlli sul rispetto delle normative in materia di attività commerciali svolte su aree pubbliche (mercati), su aree private (negozi), nei pubblici esercizi (bar, pizzerie, ristoranti), con particolare attenzione alla prevenzione e repressione dell'abusivismo commerciale in generale.

IMPATTO/OUTCOME

L'obiettivo è quello di prevenire e reprimere l'abusivismo commerciale.

STAKEHOLDERS

- Cittadinanza
- Esercenti attività commerciali

PIANO INTERSETTORIALE

nessuno

**SETTORI
INTERESSATI**

Area Polizia Municipale – Pnrr - Amministrativa

Area Affari Generali - Suap

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico		Operativo	X
------------	--	-----------	---

FASI DELL’OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Controllo mercati	01/08/2024	30/09/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Controllo negozi	01/10/2024	31/10/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
3	Controllo bar, ristoranti, pizzerie	01/11/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

10	Controllo mercati	fatto/non fatto	50
11	Controllo negozi	fatto/non fatto	30
12	Controllo bar, ristoranti, pizzerie	fatto/non fatto	20

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da allegato

prospetto Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								X	X	X	X	X

NOTE

OBIETTIVO 2	CONTENIMENTO RANDAGISMO
----------------	-------------------------

Esercizio
2024 Peso
obiettivo - 20
Centro di responsabilità: Polizia Locale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Contenimento del fenomeno del randagismo in generale, censimento dei cani randagi catturati e riduzione dei ricoveri presso il canile rifugio, con un conseguente abbattimento della spesa.

IMPATTO/OUTCOME

L'obiettivo è quello di fare fronte al benessere dei cani vaganti sul territorio e al contempo comprimere la spesa a carico dell'Ente.

STAKEHOLDERS

- Cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

SI		NO	X
----	--	----	---

SETTORI

Area Polizia Municipale – Pnrr - Amministrativa

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico		Operativo	X
------------	--	-----------	---

Fase	Descrizione:	Data inizio	Data fine
1	Ricognizione cani vaganti sul territorio	01/08/2024	31/10/2024
2	Censimento cani catturati	01/11/2024	31/12/2024

Indicatori di
risultato/performance
1 Ricognizione cani

fatto/non
fatto
fatto/non fatto 50
fatto/non fatto 50

Risorse umane e strumentali
Risorse assegnate al settore come da prospetto
allegato

Risorse finanziarie
Risorse assegnate al settore come da allegato
prospetto

Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								x	x	x	x	x

NO
TF

OBIETTIVO 3	FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
-------------	---

Esercizio 2024

Peso obiettivo - 10

Centro di responsabilità: Polizia Locale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

La formazione del personale è fondamentale se si vuole offrire alla collettività servizi sempre più efficienti.

IMPATTO/OUTCOME

L'obiettivo è quello avviare ad aggiornamento professionale gli agenti in servizio.

STAKEHOLDERS

- Cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

SI		NO	X
----	--	----	---

SETTORI INTERESSATI

Area Polizia Municipale – Pnrr - Amministrativa

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Individuazione piattaforma per la formazione on line	01/08/2024	30/09/2024

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
2	Predisposizione calendario sedute di formazione	01/10/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

Fase 1 Individuazione piattaforma per la formazione on line fatto 50	fatto/non
Fase 2 Predisposizione calendario sedute di formazione fatto 50	fatto/non

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da
prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1								x	x			
2										x	x	x

...

OBIETTIVO 4	POTENZIAMENTO MONITORAGGIO VIABILITÀ CITTADINA		
Esercizio 2024			
Peso obiettivo - 15			
<p>Centro di responsabilità: Polizia Municipale</p> <p>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Il centro cittadino di Mormanno è attraversato da un'unica strada principale che spesso è soggetta ad ingorghi specie in alcuni periodi dell'anno e delle giornate. L'obiettivo è quello di potenziare i servizi di monitoraggio della viabilità per rendere più sicura la circolazione dei veicoli e dei pedoni.</p>			
STAKEHOLDERS			
<ul style="list-style-type: none"> Cittadinanza 			
PIANO INTERSETTORIALE			
SETTORI			
INTERESSATI			
Polizia			
Municipale			
CATEGORIA OBIETTIVO			
Strategico		Operativo	X
FASI DELL'OBIETTIVO			
Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Rilevazione infrazioni codice della strada	01/08/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance
Rilevazione infrazioni codice della strada

Dato 2023
+ 20

Risorse umane e strumentali
Risorse assegnate al settore come da
prospetto allegato

Risorse finanziarie
Risorse assegnate al settore come da

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								x	x	X	x	x

110

OBIETTIVO 5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
----------------	---------------------------------

Esercizio 2024

Peso obiettivo –
30

Centro di responsabilità: Settore Finanziario

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Con la circolare n. 01 del 03/01/2024 il dipartimento della ragioneria generale dello stato e il dipartimento della funzione pubblica , hanno fornito indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni . Il comma 2 dell’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 , comma 2 , del D. Lgs.n. 165/2001 nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti , provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali , nonché a quelli apicali delle rispettive strutture , specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento , integrando i rispettivi contratti individuali.

IMPATTO/OUTCOME

L’obiettivo è di pagare la fatture entro 20 giorni dall’acquisizione al protocollo dell’ente , al fine di consentire l’emissione del mandato di pagamento entro i successivi dieci giorni , per garantire il rispetto del termine di giorni 30.

STAKEHOLDERS

- Creditori
- cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

TUTTI

**SETTORI
INTERESSATI**

TUTTI

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL’OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Verifiche preliminari e adozione atto di liquidazione entro venti giorni da trasmissione fattura	01/08/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

1 verifica mensile

fatto/non fatto 100

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da allegato

prospetto Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								X	X	X	X	X

NOTE

OBIETTIVO 6	AVVIO DIGITALIZZAZIONE SERVIZI
----------------	--------------------------------

Esercizio 2024

Peso obiettivo –
15

Centro di responsabilità: Polizia Municipale – Pnrr - Amministrativa

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

Avviare i progetti di digitalizzazione dei servizi da erogare alla comunità candidati e finanziati dai bandi PaDigitale2026.

IMPATTO/OUTCOME

L’obiettivo è rendere più efficienti i servizi pubblici erogati dall’Ente attraverso la digitalizzazione degli stessi.

STAKEHOLDERS

- Cittadinanza

PIANO INTERSETTORIALE

SI

**SETTORI
INTERESSATI**

Area Polizia Municipale – Pnrr - Amministrativa

Area Affari Generali

Area Economico - Finanziaria

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico	X	Operativo	
------------	---	-----------	--

FASI DELL'OBIETTIVO

Fase	Descrizione	Data inizio	Data fine
1	Affidamento servizi agli operatori economici	01/08/2024	31/12/2024

Indicatori di risultato/performance

1	Affidamento servizi agli operatori economici	fatto/non fatto	100
---	--	-----------------	-----

Risorse umane e strumentali

Risorse assegnate al settore come da prospetto allegato

Risorse finanziarie

Risorse assegnate al settore come da allegato prospetto

Monitoraggio

2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
								X	X	X	X	X

NOTE**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA****AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE****ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO****INTERVENTI CORRETTIVI**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che nell'Ente sono individuati in due soggetti differenti, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per i contenuti si rinvia al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c078084/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/149/documento/473>

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Mormanno non ha approvato con apposito atto deliberativo la disciplina in materia di lavoro agile. Pertanto, lo stesso viene regolato nel presente piano.

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- “*Lavoro agile*”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- “*Lavoratore/lavoratrice agile*”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- “*Accordo individuale*”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

- “*Sede di lavoro*”: la sede a cui il dipendente è assegnato.
- “*Luogo di lavoro*”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale.
- “*attività espletabili in modalità smart o agile*”: le attività che non necessitano di una costante

permanenza in servizio.

- “*Amministrazione*”: Comune di Mormanno.
- “*Dotazione tecnologica*”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- “*fascia di contattabilità* “ : la fascia oraria nella quale il lavoratore /la lavoratrice agile è contattabile .
- “*Fascia di non operabilità* “ : la fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del lavoratore o della lavoratrice .

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Mormanno, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 3 Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi :
 - a) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro , volta a stimolare l'autonomia , la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini ;
 - b) Agevolare la conciliazione vita-lavoro ;
 - c) Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa , anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza ;
 - d) Progettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione .

Art. 4 Destinatari

1. Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che annualmente vengono assegnati al/alla lavoratore/lavoratrice .
2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel comune di Mormanno , con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale , assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato , che abbia superato il periodo di prova , salve le preclusioni di seguito riportate .
3. Il lavoratore ha accesso al lavoro agile attraverso la sottoscrizione con il, Direttore /dirigente/responsabile dell'area/settore/servizio di appartenenza di un accordo individuale , previa verifica e valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione comunale a favore dell'utenza , nonché l'efficace svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato .
4. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate , l'amministrazione avrà cura di facilitare

l'accesso al lavoro agile al/alle lavoratore/lavoratrici che si trovino in condizioni di particolare necessità , non coperte da altre misure di welfare (a titolo esemplificativo , ma non esaustivo : genitori con figli fino a 14 anni , portatori di disabilità o soggetti che assistono disabili) .

5. In generale la prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni :
- a) È possibile de localizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro .
 - b) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo le qualità dei servizi erogati all'utenza .
 - c) L'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato , ove accumulato .
 - d) Sono disponibili strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
 - e) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati .

E' rimessa a ciascuna area l'individuazione delle attività non smartabili , previa informativa sindacale.

In ogni caso, possono ritenersi attività "Non smartabili" quelle svolte da:

- Polizia Locale;
- Asili Nido e Scuole dell'Infanzia;
- Protezione Civile;
- Sportelli Anagrafici e di Stato Civile;
- Trasporto scolastico;
- Manutenzione impianti e beni pubblici;
- Biblioteca.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Art. 5- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

- 1) Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di otto giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza e che costituisce allegato all'accordo individuale .
- 2) Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto , con la cadenza stabilita nell'accordo individuale .
- 3) Il responsabile di area è tenuto ad organizzare in modo flessibile l'attività di ufficio lasciando invariati i servizi all'utenza .

Art. 6 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di Area/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile di Area/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di Area e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al servizio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di Area dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce a tali modalità .

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 8 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di Area di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile di Area, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 9 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 10 Dotazione tecnologica

L'Amministrazione valuterà la necessità di implementare la dotazione dei dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi

di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente deve dichiarare di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte con apposita comunicazione, connessione internet adeguata (come da indicazioni precisate dal servizio informatico comunale) e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Mormanno e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 11 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 12 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Mormanno.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 15 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione

dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Mormanno.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____
E

La/Il sottoscritta/o _____ responsabile di Area _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Mormanno di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste **IN ALTERNATIVA**:
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale

vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del responsabile di Area

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
Area dei Funzionari e della E.Q.					€
Area degli Istruttori					€
Area degli Operatori Esperti					€
Area degli Operatori					€
TOTALE					€

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
Area dei Funzionari e della E.Q.	
Area degli Istruttori	
Area degli Operatori Esperti	
Area degli Operatori	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
	2024	
	2025	
	2026	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2024	
	2025	
	2026	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		
2025		
2026		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		
2025		
2026		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	
	2025	
	2026	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	
	2025	
	2026	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	
	2025	
	2026	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	
	2025	
	2026	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	
	2025	
	2026	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	
	2025	
	2026	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	
	2025	
	2026	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	
	2025	

	2026		
Concorsi			
	2024		
	2025		
	2026		
Stabilizzazioni			
	2024		
	2025		
	2026		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PIANO TRIENNALE FORMAZIONE DEL PERSONALE

2024–2026

(art.6,commi da1 a 4,del decreto-legge 9 giugno 2021,n.80,convertito,con modificazioni,in Legge 6 agosto 2021,n.113)

Indice

• Premessa e riferimenti normativi	3
• Principi della formazione	4
• Soggetti coinvolti	5
• Articolazione Programma formativo per il triennio 2024-2026	5
• Formazione specialistica trasversale	6
• Formazione obbligatoria	6
• Formazione continua	6
• Modalità di erogazione della formazione	6
• Risorse finanziarie	7
• Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	7
• Feedback	7
• Programma formativo 2024-2026	8

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- gli artt. 67 e 69 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, i quali disciplinano rispettivamente la formazione per il “lavoro agile” e per il “lavoro da remoto”;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), i quali prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per

Tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE)n.2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti:
 - I Responsabili del trattamento
 - I Sub- responsabili del trattamento
 - Gli incaricati del trattamento
 - Il Responsabile Protezione Dati
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, successivamente modificato e integrato (D.lgs.n.179/2016;D.lgs.n.217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art.37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*
 - Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28/11/2023.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di un'ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione

Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

C.U.G.-Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente e le opportunità di partecipazione alle iniziative formative. In ottemperanza a quanto previsto dalla direttiva ministeriale del 28/11/2023, gli obiettivi formativi dei responsabili e

dei dipendenti garantiranno almeno 24 ore annue a ciascun dipendente, incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune di Mormanno ha in fase di avvio un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. In sinergia con le diverse società specializzate, presenti sul mercato, si avvierà un percorso di formazione in materia di:

- appalti e contratti pubblici
- contabilità e bilancio
- proseguimento applicazione ed effetti del nuovo CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022
- migrazione in cloud
- codice della strada

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione “in house”/in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate . compatibilmente con le risorse disponibili .Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente. Nel bilancio di previsione esercizio 2024 e triennio 2024/2026 sono stati stanziati al cap. 108 € 3.000,00 .

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L’Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso

- attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;

- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro-Art.37D. Lgs.81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro-Art.37D. Lgs.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37D.lgs.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS -Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Tali corsi saranno svolti in modalità“aggiornamento”per il personale già in servizio e“corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neo assunto

Utilizzo della piattaforma informatica “HALLEY WEB” (protocollo, gestione delibere e determine , contabilità, ecc.);

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet);

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Formazione sui CUG – comitati unici di garanzia;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D.Lgs.36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa;
- Rendicontazioni fondi PNRR su portale Re Gis

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro;
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti;
- Formazione in materie di specifica competenza

2. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 – 2026

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L'art. 8 del D.Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	4	1	3	9
Uomini	3	8	3	3	17
Totale	4	12	5	6	26

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1.	3

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Generale	Direttore	Donne	Uomini
Numero		0	0

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: TRIENNALE

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

pressioni o molestie sessuali;

casi di *mobbing*;

atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;

effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: TRIENNALE

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: TRIENNALE

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: TRIENNALE

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: TRIENNALE.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità sia nello svolgimento del lavoro quotidiano e nelle opportunità di carriera professionale.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE



COMUNE DI MORMANNO

C.F. 83002000780

87026 (PROVINCIA DI COSENZA)

TEL 0981-81008/9

P. IVA 0040340785

FAX 0981-841116

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026						
Area	Cat.	N. dipendenti	Tempo pieno/part time	Ruolo/numero ruolo	In servizio	In programmazione
E.Q.	D/3	1	T.P.	R.	In servizio	
E.Q.	D/1	2	T.P.	R.	In servizio	
E.Q.	D/1	1	T.P.	N.R.	In servizio	Da stabilizzare il 31/12/2024
E.Q.	D/1	1	P.T. 72,23%	N.R.	In servizio	
E.Q.	D/1	2	T.P.	R.		CAPCOE
E.Q.	D/1	1	P.T. 50%	N.R.		INC. EX ART. 110
E.Q.	D/1	1	P.T. 50%	R.		CONCORSO PUBBL.
ISTRUTT.	C/1	11	P.T. 72,23%	N.R.	In servizio	
Operatori Esperti	B/3	2	P.T. 83,33%	N.R.	In servizio	Da integrare a T.P. dal 01/08/2024
Operatori Esperti	B/1	2	T.P.	R.	In servizio	
Operatori esperti	B/1	1	T.P.	R.	In servizio	Da coprire progress. Verticale dal 01/08/2024
Operatori esperti	B/1	1	P.T. 83,33%	N.R.	In servizio	Da coprire progress. Verticale dal 01/08/2024
Operatori	A	1	T.P.	R.	In servizio	Da portare in soppressione per progress. Verticale dal 01/08/2024
Operatori	A	1	P.T.	N.R.	In servizio	Da portare in soppressione

			83,33%			per progress. Verticale dal 01/08/2024
Operatori	A	3	P.T. 72,23%	N.R.	In servizio	
Operatori	A	1	P.T. 72,23%	N.R.	In servizio	Cessazione al 31/074/2024
TOTALE DIPENDENT I		24				

TABELLA CALCOLO MAGGIORE SPESA PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE
2024/2026
PRIMO ANNO (2024)

					CPDEL 23,80%	INADEL/TFR 6,10%
PROFILO PROF.	DATA ASSUNZIONE E /O VARIAZIONE	CAT. ECONOMICA	TEMPO PIENO/PART TIME	TRATTAMENTO TABELLARE		
FUNZIONARIO	01/08/2024	D/1	P.T. 50%	5.152,00	1.226,00	315,00
AUTISTA SCUOLABUS- N. UNITA-	01/08/2024	B/3	DA PART TIME A FULL TIME	3.181,00	757,00	194,00
OPERATORE QUALIFICATO	01/08/2024	B/1	PROGRESSIONE DA CAT. A A CAT. B	322,00	77,00	20,00
FUNZIONARIO	31/12/2024	D/1	STABILIZZAZIONE			
FUNZIONARIO	01/12/2024	D/1	P.T. 50%	1.113,90	266,00	68,00
TOTALE ANNO 2024						
SPESA AGGIUNTIVA PER SEGRETARIO COMUNALE						
TOTALE MAGGIORE SPESA						

TABELLA CALCOLO MAGGIORE SPESA PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE
2024/2026
SECONDO ANNO (2025)

					CPDEL 23,80%	INADEL/TFR 6,10%
PROFILO PROF.	DATA ASSUNZIONE E /O VARIAZIONE	CAT. ECONOMICA	TEMPO PIENO/PART TIME	TRATTAMENTO TABELLARE		
FUNZIONARIO	31/12/2024	D/1	FULLL TIME	24.726,00	5.885,00	1.509,00
AUTISTA SCUOLABUS	01/08/2024	B/3	FULL TIME	6.804,00	1.620,00	415,00

OPERATORE QUALIFICATO	01/08/2024	B/1	PROGRESSIONE DA CAT. A A CAT. B	773,00	184,00	48,00
FUNZIONARIO	01/08/2024	D/1	PART TIME	12.363,00	2.943,00	755,00
FUNZIONARIO	01/12/2024	D/1	PART TIME	12.363,00	2.943,00	755,00
TOTALE MAGGIORE SPESA						

**TABELLA CALCOLO MAGGIORE SPESA PIANO TRIENNALE FABBISOGNO
PERSONALE
2024/2026
TERZO ANNO (2026)**

					CPDEL 23,80%	INADEL/TFR 6,10%
PROFILO PROF.	DATA ASSUNZIONE E /O VARIAZIONE	CAT. ECONOMICA	TEMPO PIENO/PART TIME	TRATTAMENTO TABELLARE		
FUNZIONARIO	31/12/2024	D/1	FULL TIME	24.726,00	5.885,00	1.509,00
AUTISTA SCUOLABUS	01/08/2024	B/3	FULL TIME	6.804,00	1.620,00	415,00
OPERATORE QUALIFICATO	01/08/2024	B/1	PROGRESSIONE DA CAT. A A CAT. B	773,00	184,00	48,00
FUNZIONARIO	01/08/2024	D/1	PART TIME	12.363,00	2.943,00	755,00
FUNZIONARIO	01/12/2024	D/1	PART TIME	12.363,00	2.943,00	755,00
TOTALE MAGGIORE SPESA						

RIEPILOGO SPESA TRIENNIO

2024/2026

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	TOTALE TRIENNIO	
23.522,90	80.006,00	80.006,00	183.534,90	

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE