



Comune di Francavilla Marittima (CS)

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

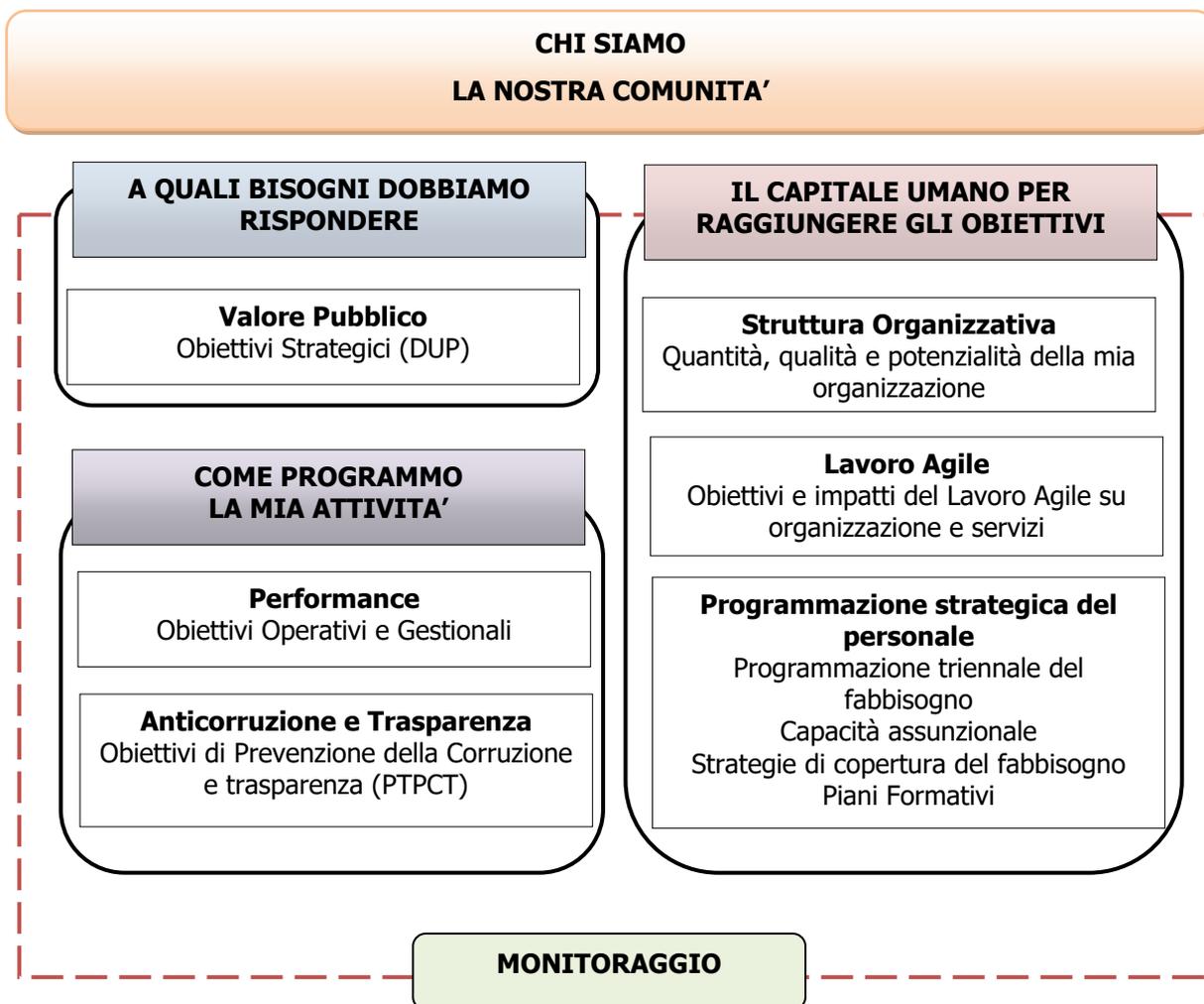
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	1
▪ Compiti e Responsabilità	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	10
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	11
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	12
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	13
▪ Obiettivi di pari opportunità	13
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	22
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	22
3.1.1 Modello Organizzativo	
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	24
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	26
▪ Piano di Formazione.....	30
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	31

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto– eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

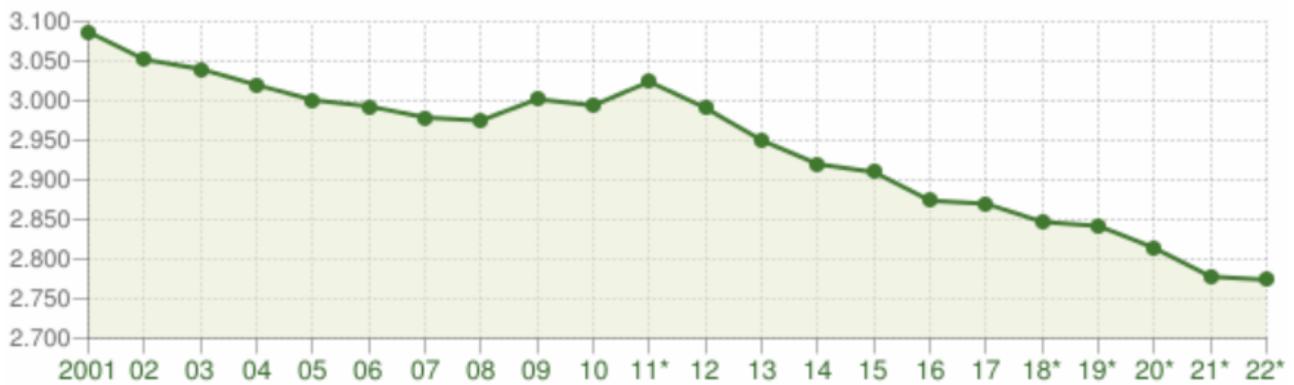
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Francavilla Marittima
INDIRIZZO	Via Mazzini 41, 87072 Francavilla Marittima (CS)
SINDACO	Gaetano Tursi
PARTITA IVA	00941340788
CODICE FISCALE	88000250782
CODICE ISTAT	078056
PEC	comune.francavillamarittima.cs@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.francavillamarittima.cs.it
ABITANTI	2760 al 31/12/2023
DIPENDENTI	35 al 31/12/2023

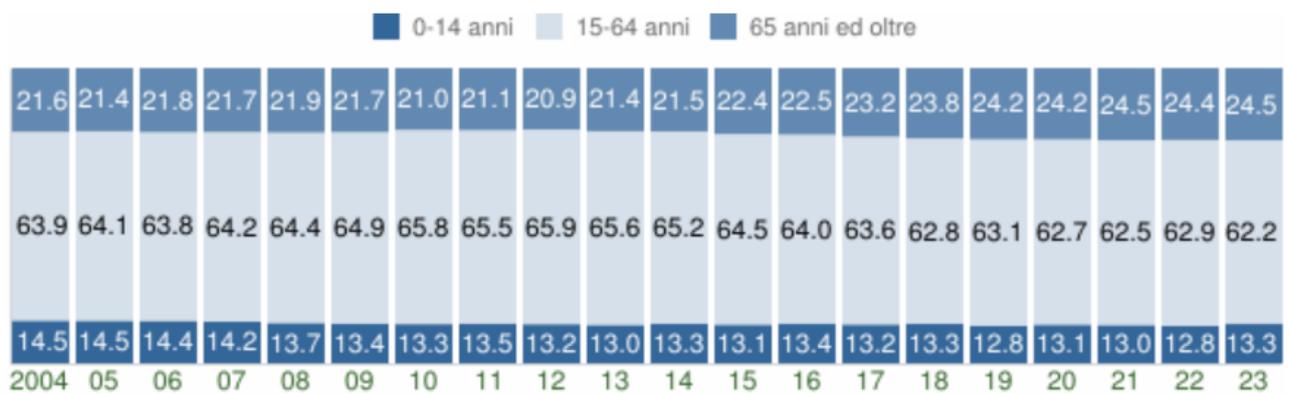
Andamento della popolazione di Francavilla Marittima



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

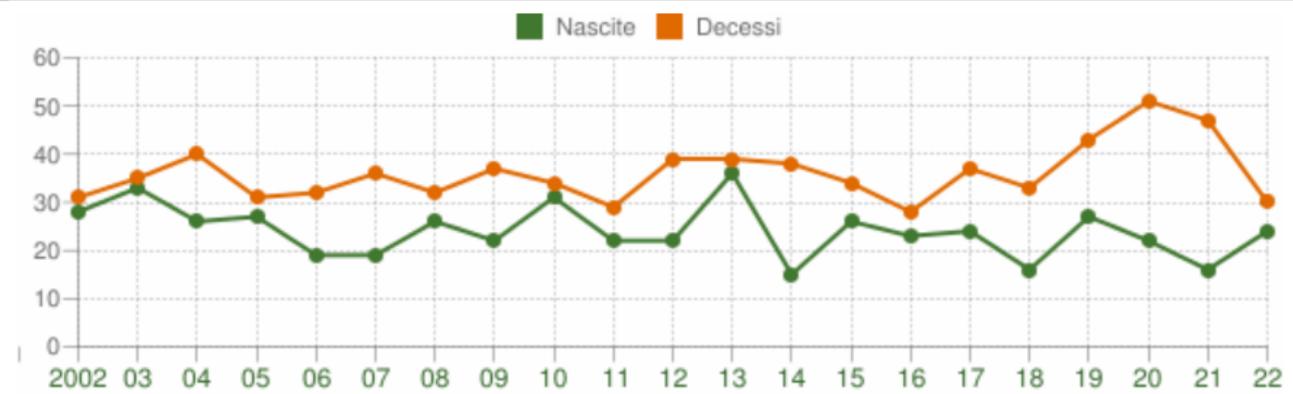
Variazione percentuale della popolazione



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

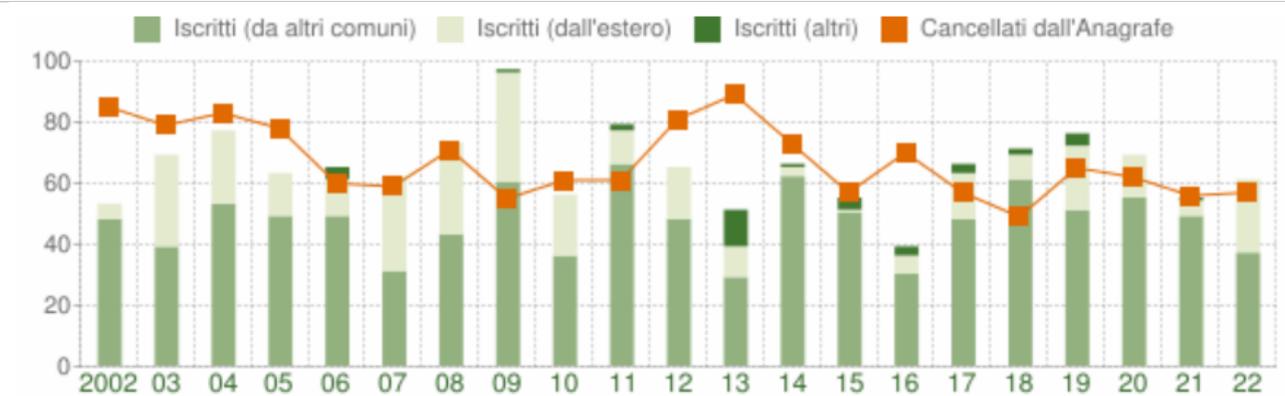
Movimento naturale della popolazione



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

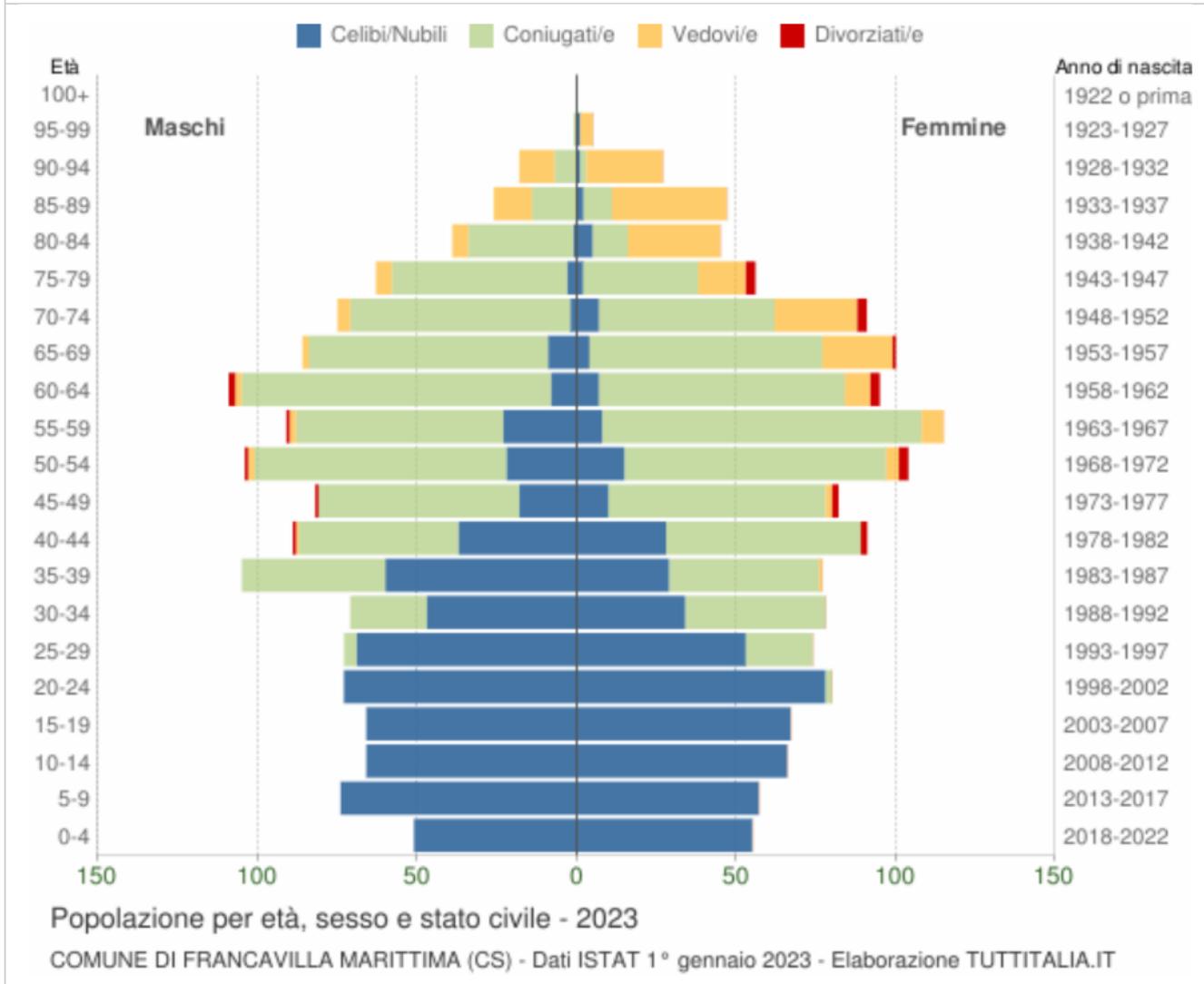
Flusso migratorio della popolazione



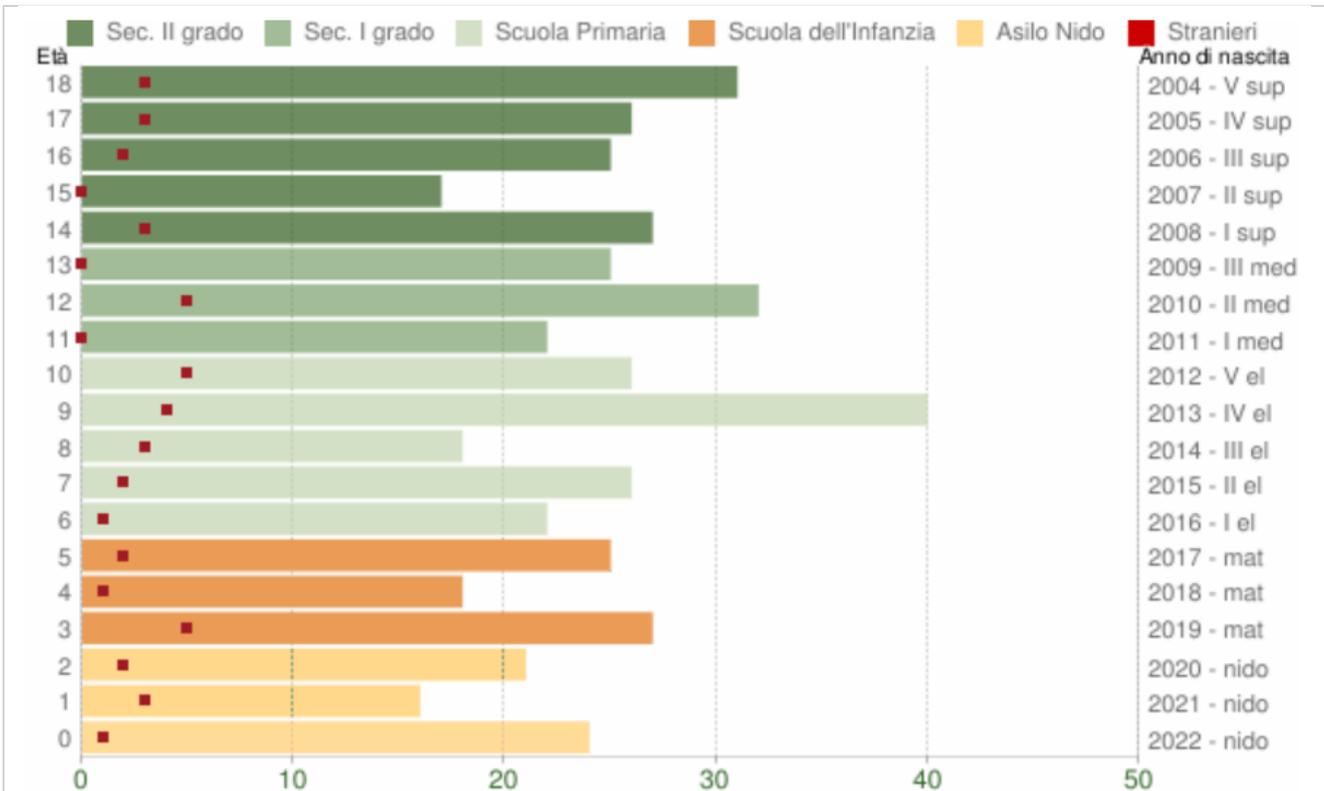
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023



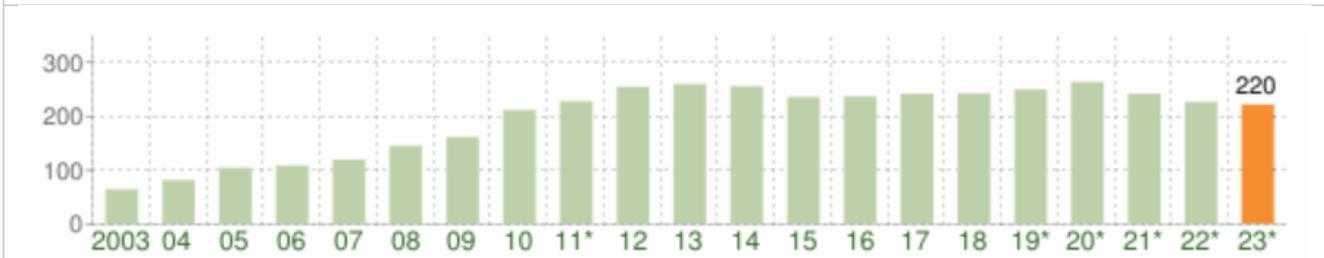
Popolazione per classi di età scolastica 2023



Popolazione per età scolastica - 2023

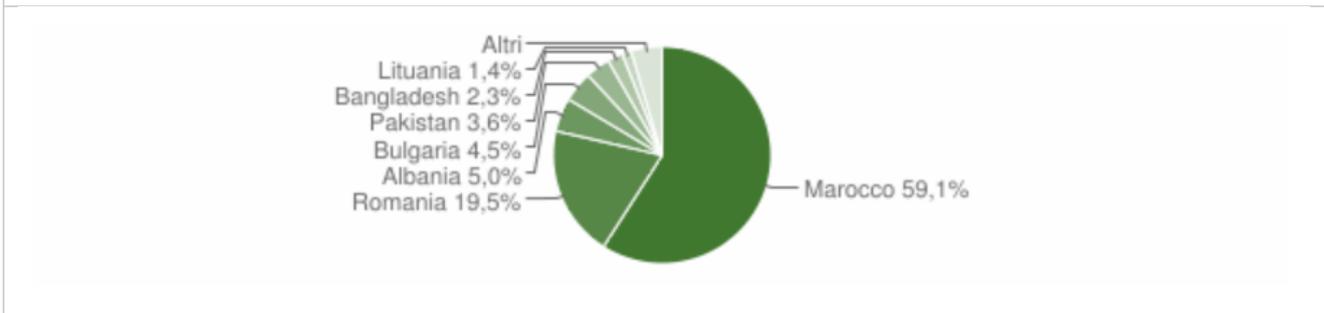
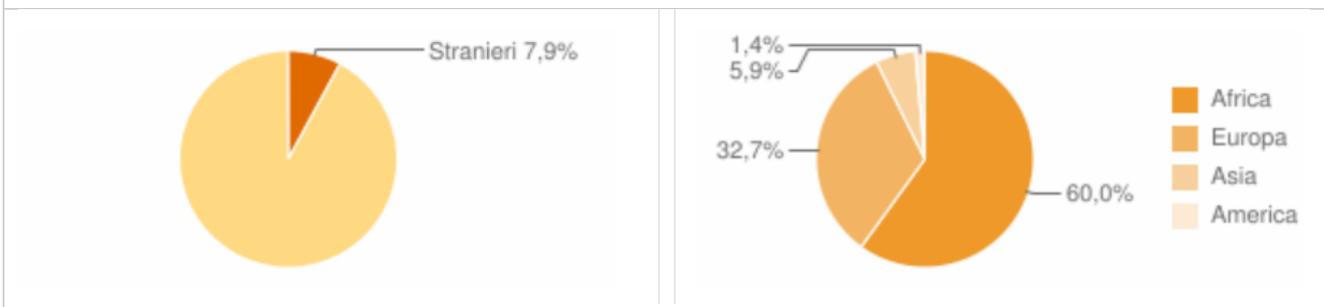
COMUNE DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Francavilla Marittima 2023

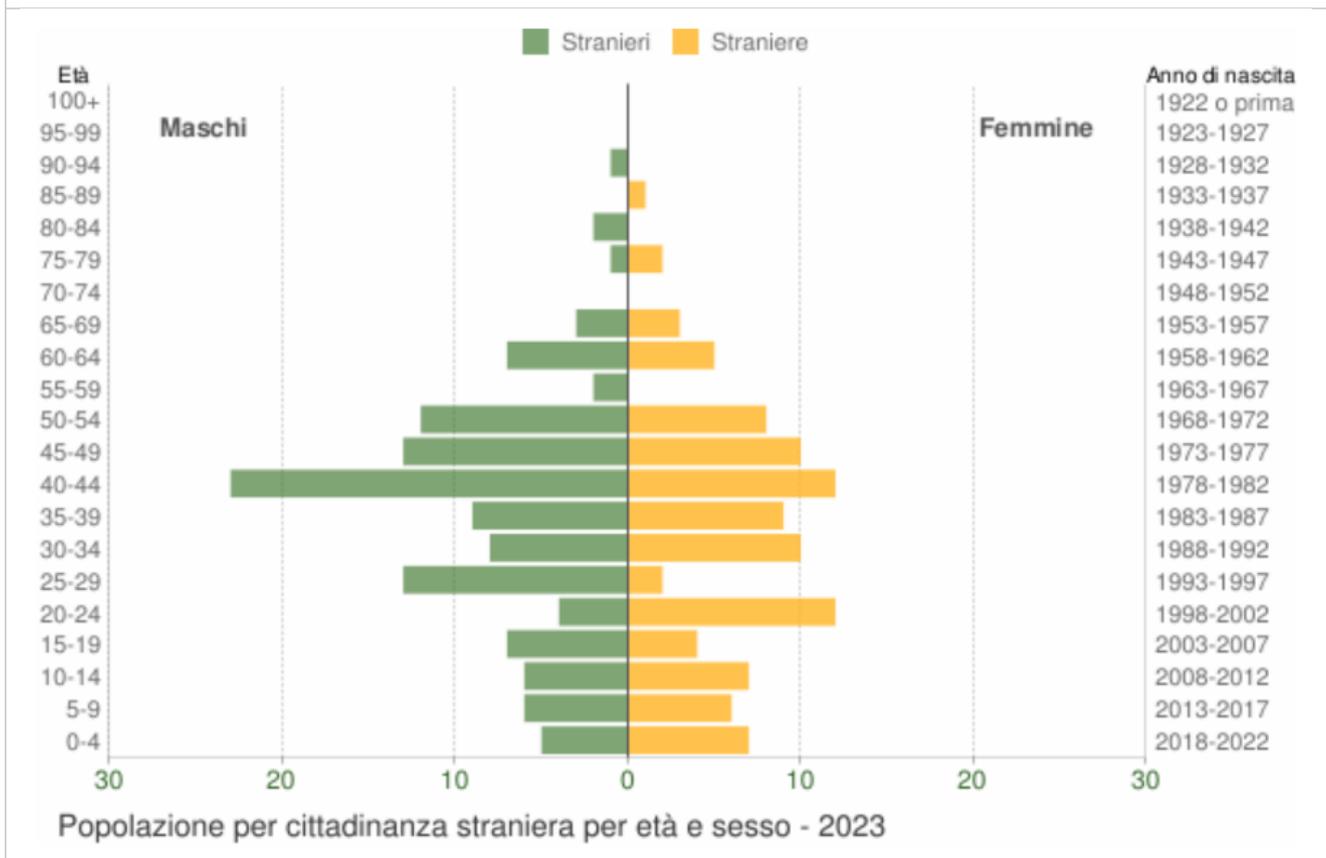


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI FRANCAVILLA MARITTIMA (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

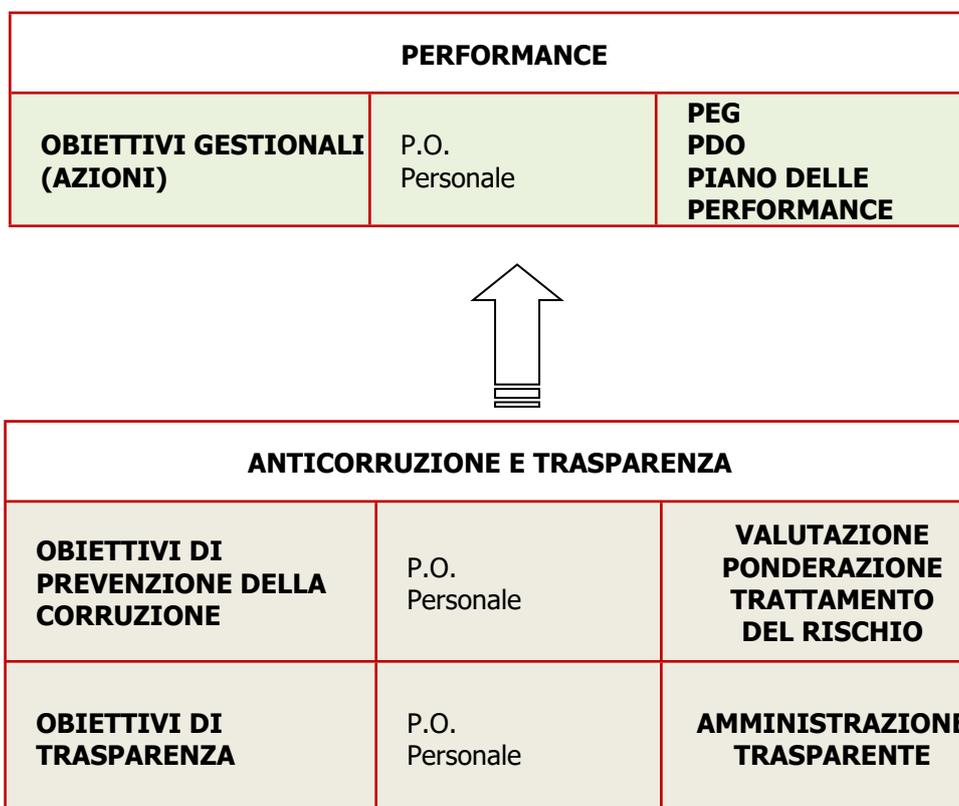


SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Francavilla Marittima ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



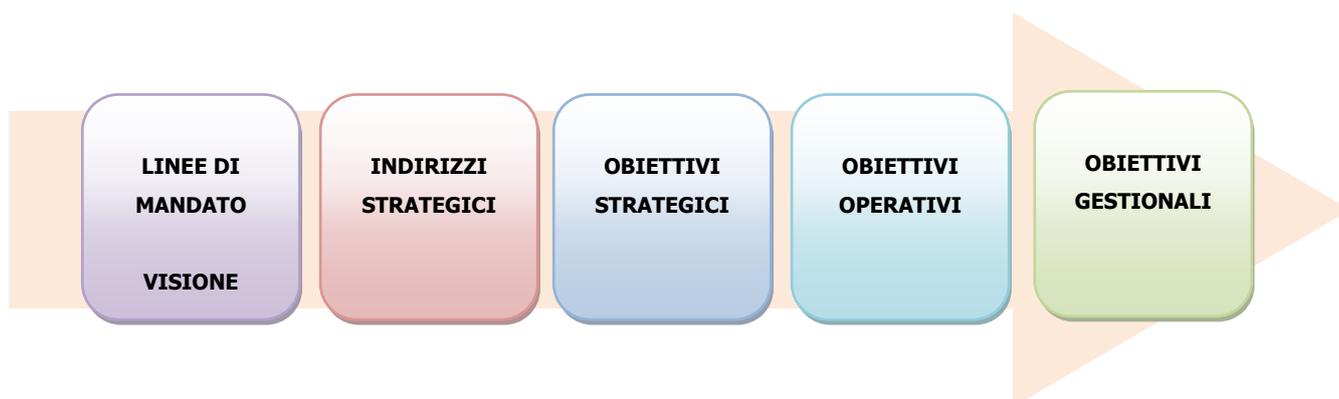
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo di performance è articolato all'interno della propria Missione Programma così da essere immediatamente collegabile al contenuto della SeO e SeS del DUP.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Missione	Programma	Obiettivi Performance	AREA RESPONSABILE
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	01 - Organi istituzionali	Svolgimento funzioni assistenza, consultive e referenti riunioni organi collegiali	Segretario Generale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012	Segretario Generale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013	Segretario Generale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Gestione del ciclo della performance	Segretario Generale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Redazione verbali	Segretario Generale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Gestione attività volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento	TUTTI LE AREE DELL'ENTE

01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	TUTTI LE AREE DELL'ENTE
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo - art.4-bis comma 2 d.l. 13/2023	TUTTI LE AREE DELL'ENTE
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione nei termini bilancio di previsione e rendiconto esercizio precedente	Area economico-finanziaria e amministrativa
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garanzia della stabilità finanziaria e rispetto dei principali parametri economico-finanziari	Area economico-finanziaria e amministrativa
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto del calcolo crediti di dubbia esigibilità a consuntivo rispetto alle previsioni e applicazione nuovi principi contabili	Area economico-finanziaria e amministrativa
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riscontro criticità evidenziate dalla Corte dei Conti ed adozione misure correttive	Area economico-finanziaria e amministrativa
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti omesso versamento TARI	Area economico-finanziaria e amministrativa

01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	Gestione programma annuale e triennale dei lavori pubblici (particolare rilievo verrà accordato all'espletamento di attività di progettazione e/o direzione lavori da parte dell'Ufficio tecnico, rispetto del cronoprogramma) con particolare riferimento agli interventi già finanziati	Area Tecnico-Manutentiva
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	PNRR - Monitoraggio Finanziamenti	Area Tecnico-Manutentiva
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	Definizione pratiche condono edilizio in vase	Area Tecnico-Manutentiva
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	Progettualità interventi assistiti da contributi	Area Tecnico-Manutentiva
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10 - Risorse umane	Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	Segretario Generale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10 - Risorse umane	Raccordo con l'organismo di valutazione/definizione obiettivi	Segretario Generale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10 - Risorse umane	Predisposizione programmi di formazione per il personale	Area economico-finanziaria e amministrativa
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	11 - Altri servizi generali	Supporto procedimenti contenzioso	Segretario Generale
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Incrementare il controllo sul territorio attraverso il sistema di videosorveglianza	Area Polizia Municipale

03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Controllo utilizzo acqua potabile per irrigazione al fine di evitare sprechi	Area Polizia Municipale
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Segnalazione opere/interventi abusivi sul territorio comunale	Area Polizia Municipale
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Controllo stato segnaletica stradale orizzontale e verticale	Area Polizia Municipale
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Adeguamento regolamento di polizia alle vigenti norme	Area Polizia Municipale
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Controllo randagismo	Area Polizia Municipale
04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Interazione con gli istituti scolastici per garantire maggiore coscienza civica	Area Polizia Municipale
04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Realizzazione progetti di cooperazione con scuola e associazioni	Area economico-finanziaria e amministrativa
08 URBANISTICA	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)	Area Tecnico-Manutentiva
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	03 - Rifiuti	Controllo corretta raccolta differenziata	Area Polizia Municipale
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	03 - Rifiuti	Controllo aree per evitare discariche abusive	Area Polizia Municipale

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato 1 - Obiettivi di Performance** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Francavilla Marittima si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);

- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2023/2024 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	
1.4.3 "Adozione app IO"	
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione e il decoro dei luoghi pubblici, riducendo al massimo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nella medesima sezione del PIAO 2023-2025 già in continuità con il Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 164 del 28/12/2022 e contenuto nell' **Allegato 1.2 Obiettivi di Pari Opportunità**, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**. L' Allegato contiene al suo interno anche la Mappatura dei Processi ed il Catalogo dei Rischi, l'Analisi dei Rischi, l'Individuazione e programmazione delle Misure e le Misure per garantire la Trasparenza.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2024) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione. I processi riferibili alle aree di Rischio (IV) sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

(I) Missione	(II) Programma	(III) Obiettivi Performance	(IV) AREA DI RISCHIO
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	01 - Organi istituzionali	Svolgimento funzioni assistenza, consultive e referenti riunioni organi collegiali	Altri servizi
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012	Altri servizi
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013	Altri servizi
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Gestione del ciclo della performance	Acquisizione e gestione del personale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Redazione verbali	Altri servizi
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Gestione attività volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento	Altri servizi
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	02 - Segreteria Generale	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	Altri servizi

01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo - art.4-bis comma 2 d.l. 13/2023	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Predisposizione nei termini bilancio di previsione e rendiconto esercizio precedente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Garanzia della stabilità finanziaria e rispetto dei principali parametri economico-finanziari	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto del calcolo crediti di dubbia esigibilità a consuntivo rispetto alle previsioni e applicazione nuovi principi contabili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riscontro criticità evidenziate dalla Corte dei Conti ed adozione misure correttive	Acquisizione e gestione del personale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti omesso versamento TARI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	Gestione programma annuale e triennale dei lavori pubblici (particolare rilievo verrà accordato all'espletamento di attività di progettazione e/o direzione lavori da parte dell'Ufficio tecnico, rispetto del cronoprogramma) con particolare riferimento agli interventi già finanziati	Contratti pubblici
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	PNRR - Monitoraggio Finanziamenti	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	Definizione pratiche condono edilizio in evase	Governo del territorio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06 - Ufficio tecnico	Progettualità interventi assistiti da contributi	Contratti pubblici
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10 - Risorse umane	Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	Acquisizione e gestione del personale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10 - Risorse umane	Raccordo con l'organismo di valutazione/definizione obiettivi	Acquisizione e gestione del personale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10 - Risorse umane	Predisposizione programmi di formazione per il personale	Acquisizione e gestione del personale
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	11 - Altri servizi generali	Supporto procedimenti contenzioso	Affari legali e contenzioso
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Incrementare il controllo sul territorio attraverso il sistema di videosorveglianza	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Controllo utilizzo acqua potabile per irrigazione al fine di evitare sprechi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Governo del territorio
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Segnalazione opere/interventi abusivi sul territorio comunale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Controllo stato segnaletica stradale orizzontale e verticale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Adeguamento regolamento di polizia alle vigenti norme	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	01 - Polizia locale e amministrativa	Controllo randagismo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Interazione con gli istituti scolastici per garantire maggiore coscienza civica	-
04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Realizzazione progetti di cooperazione con scuola e associazioni	-
08 URBANISTICA	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)	Governo del territorio
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	03 - Rifiuti	Controllo corretta raccolta differenziata	Gestione dei rifiuti Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	03 - Rifiuti	Controllo aree per evitare discariche abusive	Gestione dei rifiuti Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

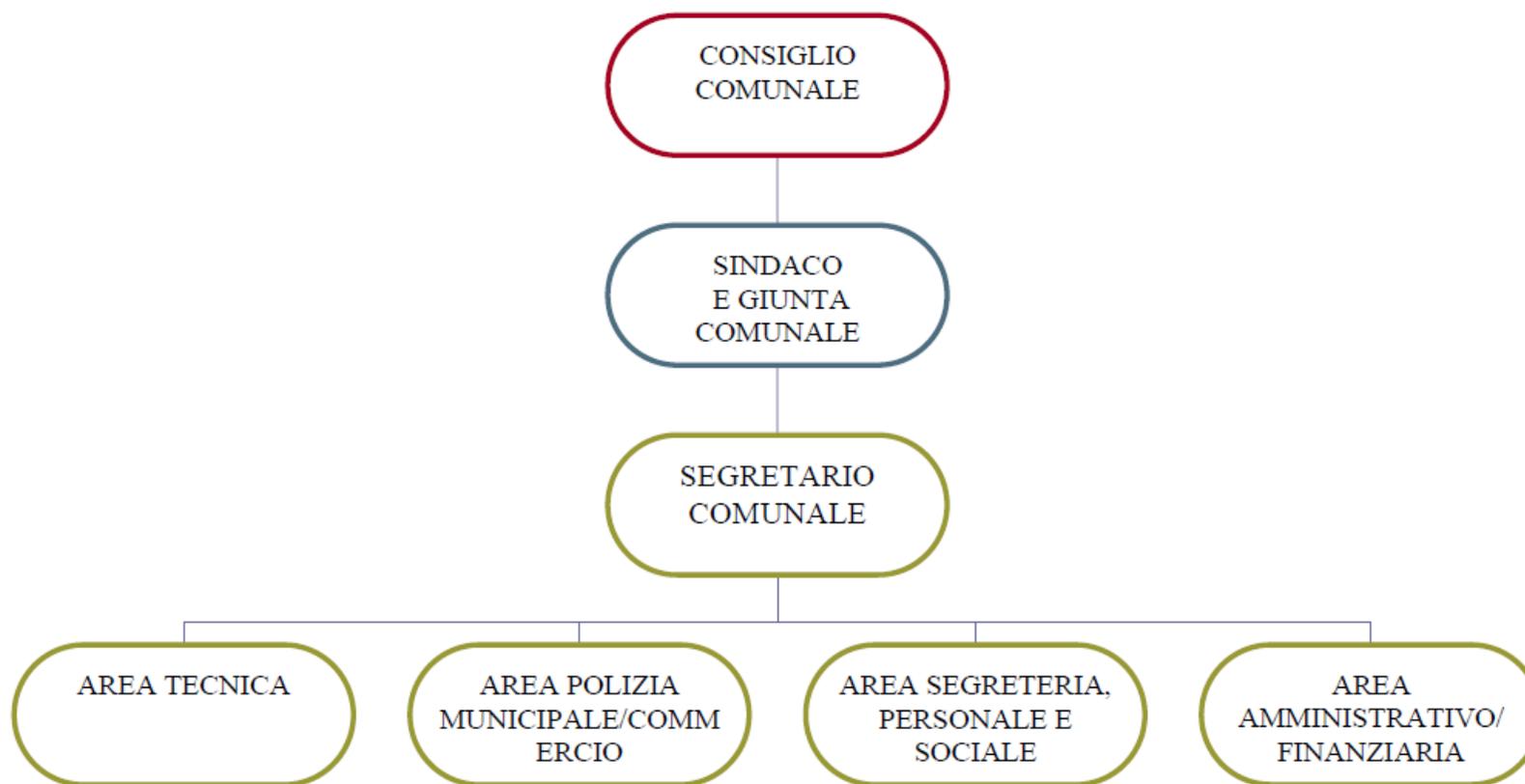
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete responsabili che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 37/2016) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma approvato con Delibera di GC n° 54 del 06/04/2022.



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	Responsabile	N° Dipendenti	TOT
AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	1	19	20
AREA TECNICA	1	14	14
AREA POLIZIA MUNICIPALE/COMMERCIO	0	3	3
AREA SEGRETERIA, PERSONALE E SOCIALE	0	1	1
TOTALE			38

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

In questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'ente non dispone di un regolamento per il lavoro agile, ma nelle more, al fine di consentire a coloro che ne fanno richiesta di ricorrere a forme di lavoro agile (smart working o lavoro da remoto), adotta i seguenti criteri per definire le modalità di realizzazione di tali forme di esecuzione della prestazione lavorativa.

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive; Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità

di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza, tuttavia, attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tal da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
 - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Francavilla Marittima, collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 a 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti superiore al valore soglia stabilito (27,60%), e superiore al valore soglia della tabella 3 (31,60%), applica quanto previsto dall'art. 6 c. 3 del D.M. del 17/03/2020:

- I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	46,20 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM	27,60 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 3 DM	31,60%

Preso atto che il Comune si colloca sopra i due valori soglia della Tabella 1 e della Tabella 3 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, adotterà un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Dunque, l'Ente potrà coprire il turn over per una quota inferiore al 100% e dovrà impegnarsi a ridurre il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Rispetto al rendiconto 2023 si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste che al momento interessano 3 dipendenti:

Data Cessazione	Figura	Risparmio Costo Annuo comprensivo di oneri
01/10/2023	C5	€ 32.326,93
01/12/2023	C5	€ 32.326,93
1/01/2024	C5	€ 32.326,93

La spesa dei dipendenti cessati risulta pari ad € **96.980,79**. L'Ente potrà utilizzare una quota inferiore di tale somma per la sostituzione del personale cessato (c.d. turnover) e si impegnerà a ridurre l'attuale valore pari a **46.20 %**. L'Amministrazione al momento prevede un utilizzo parziale di tali somme.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO ANNUO COMPRENSIVO DI ONERI
2024	N. 1 unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) – Profilo Tecnico p.t. 18 h	1) Assunzione con concorso 2) Utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	18.127,15 € (con utilizzo spesa dei dipendenti cessati)
2024	n. 7 progressioni verticali "in deroga" ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021, con passaggio dall'Area Operatori all'Area Operatori esperti, che saranno ripartite tra le diverse Aree della struttura organizzativa dell'Ente con successiva delibera di Giunta.	Progressione Verticale art. 52 D.lgs 165/20021 Procedure ai sensi dell'Art 13 c. 8 CCNL 2019/2021	3.833,55 € (nei limiti consentiti a valere sugli stanziamenti di bilancio pari allo 0,55% del Monte salari 2018) costo differenziale € 547,65 riproporzionato al tempo parziale degli attuali dipendenti stabilizzati (part time a 24 H)

Il piano delle assunzioni a tempo determinato - 2024

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire “*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*” e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010.

Il Comune di Francavilla Marittima prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- **N. 1 Funzionario e delle EQ– Profilo Finanziario (ex cat. D)** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali sino a 31/12/2024;
- **N. 1 Funzionario e delle EQ– Profilo Tecnico (ex cat. D)** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali sino a 30/06/2024;
- **N. 1 Istruttore Tecnico (ex cat. C)** ex art 1, comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali fino dal 08/08/2024 al 31/12/2024;
- **N. 1 Istruttore Polizia Locale (ex cat. C)** ex art 1, comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali fino dal 01/01/2024 al 31/12/2024;
- **N. 1 Funzionario e delle EQ– Profilo Assistente sociale (ex cat. D)** ex art. 14 CCNL 2004 per 12 ore settimanali dal 01/09/2024 al 31/12/2024;

Assunzioni a tempo determinato previste	Area di appartenenza
n. 3	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 2	<i>Area degli Istruttori</i>
	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
	<i>Area degli Operatori</i>
Totale n. 5	

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni, la dotazione organica del Comune di Francavilla Marittima è la seguente:

Area di appartenenza	A tempo indeterminato	A tempo determinato	Numero dipendenti
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>n. 1</i>	<i>n. 3</i>	<i>n. 4</i>
<i>Area degli Istruttori</i>	n.5 (stabilizzati ex LSU/LPU, eterofinanziati dalla Regione Calabria e dal Ministero)	<i>n. 2</i>	<i>n. 7</i>
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	n. 16 (stabilizzati ex LSU/LPU, eterofinanziati dalla Regione Calabria e dal Ministero)		<i>n. 16</i>
<i>Area degli Operatori</i>	<i>n. 12</i>		<i>n. 12</i>
	Totale dipendenti di ruolo n. 34	n. 5	Totale dipendenti n.39

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari € **954.610,00**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

Si dà atto che è stata trasmessa informativa alle OO.SS

Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

- Formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione
- Formazione sul tema della Privacy e GDPR per garantire la sicurezza dei dati personali
- Formazione di appalti pubblici, gare e contratti

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Francavilla Marittima ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 107 del 31/08/2022.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall' Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il Comune di Francavilla Marittima a fine anno 2023 ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'Allegato 4 – Report Monitoraggio 2023 su PTPCT. I risultati del monitoraggio hanno portato a riconfermare quanto previsto nel piano del 2023 contenuto nell' Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza" e relative parti integranti.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.