



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI PATTI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano “strutturalmente” e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti e dal Nucleo di Valutazione o OIV.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 ha costituito la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dal Decreto del 28 luglio del Ministro dell'Interno, che ha posticipato nuovamente il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2022-2024 al 31 agosto. La proroga ha avuto come conseguenza quella di far slittare al 31 dicembre, cioè di 120 giorni, la data per l'approvazione del Piao. Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa è basato sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di

programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Invero il PIAO 2024/2026 scaturisce dall'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 avvenuta con delibera di Consiglio Comunale del 54 del 26/11/2024, indi in notevole ritardo, per cui alcuni documenti già esitati verranno assorbiti e/o convalidati.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

ENTE	COMUNE DI PATTI
SINDACO	DOTT. CARMELO GIANLUCA BONSIGNORE
DURATA INCARICO	5 ANNI
SITO WEB	www.comune.patti.me.it
INDIRIZZO	Piazza Scaffidi n.1
CODICE IPA	c_g377
CODICE FISCALE	00124600834
PEC	comune.patti.me@pec.itgo.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune di Patti è situato su una doppia collina a ridosso del mar Tirreno e si trova al centro dell'omonimo golfo che va da capo Milazzo a capo Calavà. Dista 177 chilometri da Palermo e 70 chilometri da Messina. Ha una superficie Km² 50,14 ed un'altitudine compresa tra i 0 m e 150 metri sul livello del mare.

Territorio		
Superficie in Km²		50,14
Frazioni/Contrade		
Risorse idriche		
Laghi	artificiale	0
Fiumi		7

Viabilità		
Strade		
Statali	Km	15
Provinciali	Km	66
Comunali	Km	380
Vicinali	Km	110
Autostrade	Km	10
Tot. Km strade		581

Cosa facciamo e come operiamo

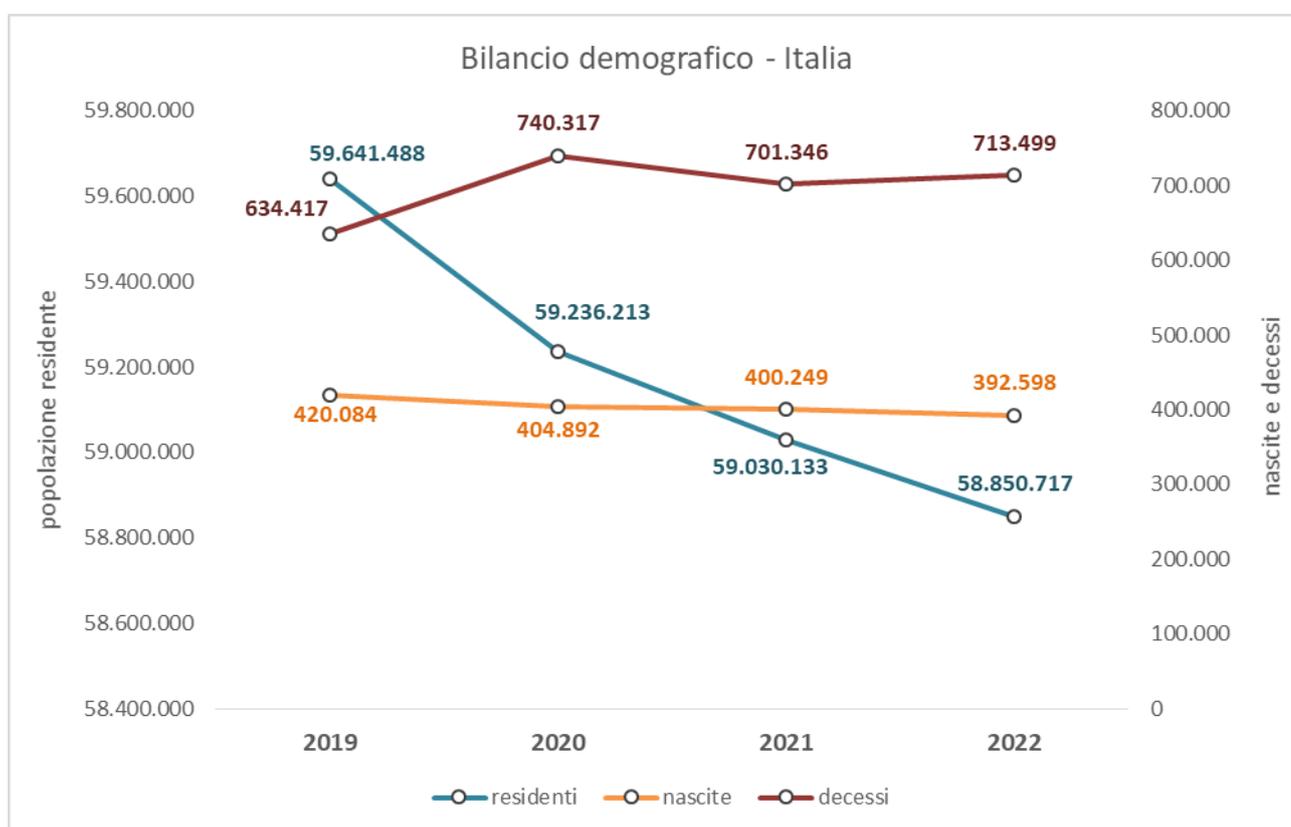
Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi

di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

L'Amministrazione in "cifre"

Il contesto demografico nazionale e regionale

Il bilancio demografico nazionale ha visto allargarsi la forbice esistente tra le nascite ed i decessi in Italia: le nascite sono state inferiori rispetto agli anni precedenti ed i decessi superiori, determinando un saldo naturale negativo superiore a quello dell'anno precedente. Inoltre, con riferimento all'ultimo anno esaminato, sebbene il numero dei decessi sia inferiore rispetto al picco del 2020, in piena pandemia, si è nondimeno assistito ad un aumento di circa 80 mila unità rispetto al 2019. Meno marcata la diminuzione delle nascite, inferiore di circa 28 mila unità rispetto al primo anno considerato. Questi andamenti sono da considerarsi strutturali, e non legati alla pur rilevante contingenza pandemica. Gli effetti del saldo naturale sul totale dei residenti sono stati in ogni caso mitigati dal saldo migratorio che si è attestato su circa 130 mila unità.

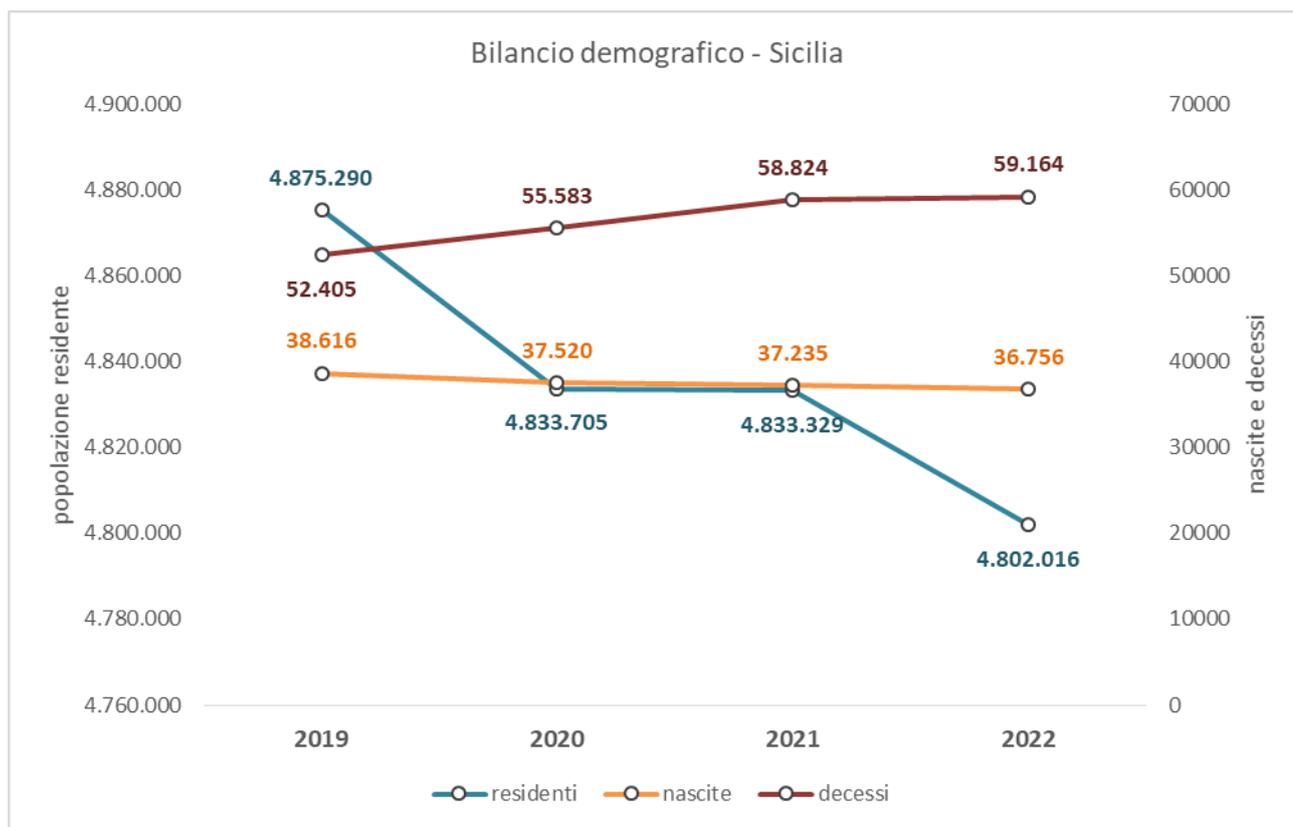


Fonte dati: Istat, Bilancio demografico, (dati al 31 dicembre dell'anno considerato)

Anche a livello regionale si assiste ad un aumento dei decessi ed una riduzione delle nascite nell'anno, ma queste dinamiche sono significativamente più lente rispetto a quelle nazionali. L'aumento dei decessi rispetto al 2021 è stato dell'1,7% a livello nazionale, dello 0,6% a livello regionale, mentre il calo della natalità è stato del 1,9% a livello nazionale, del 1,2% a livello regionale. Nonostante anche a livello regionale il saldo migratorio estero sia positivo (circa 12 mila unità), incide qui anche il saldo migratorio interno¹, negativo per circa 18 mila unità, che concorre ad aggravare il calo dei residenti in

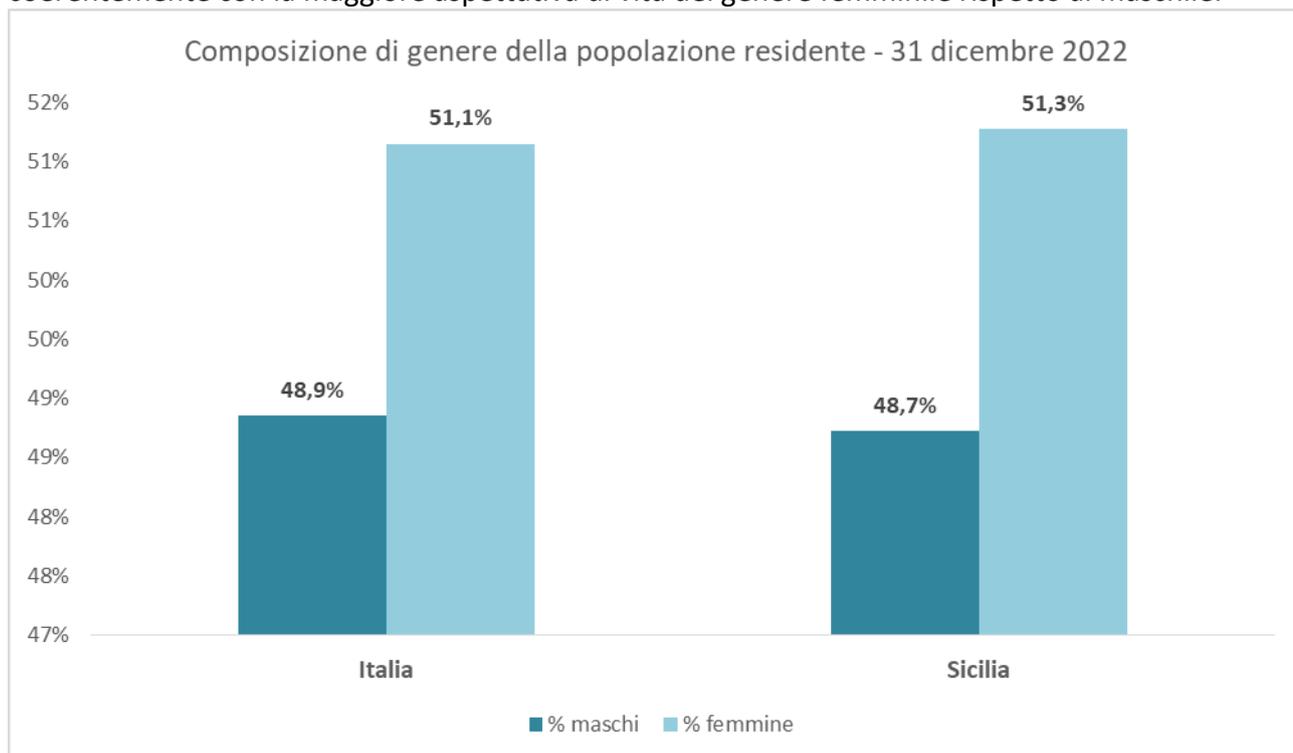
¹ Il saldo migratorio interno, a livello nazionale, è naturalmente negativo in quanto risultante dalla somma algebrica di tutti i saldi interni.

Sicilia. A meno di aggiustamenti statistici post-censuari, pertanto, si stima una riduzione dei residenti di circa 31 mila unità rispetto al 2021.



Fonte dati: Istat, Bilancio demografico, (dati al 31 dicembre dell'anno considerato)

Riguardo alla composizione di genere della popolazione, la quota della prevalenza di genere femminile a livello regionale è analoga a quella a livello nazionale (lievemente superiore), coerentemente con la maggiore aspettativa di vita del genere femminile rispetto al maschile.

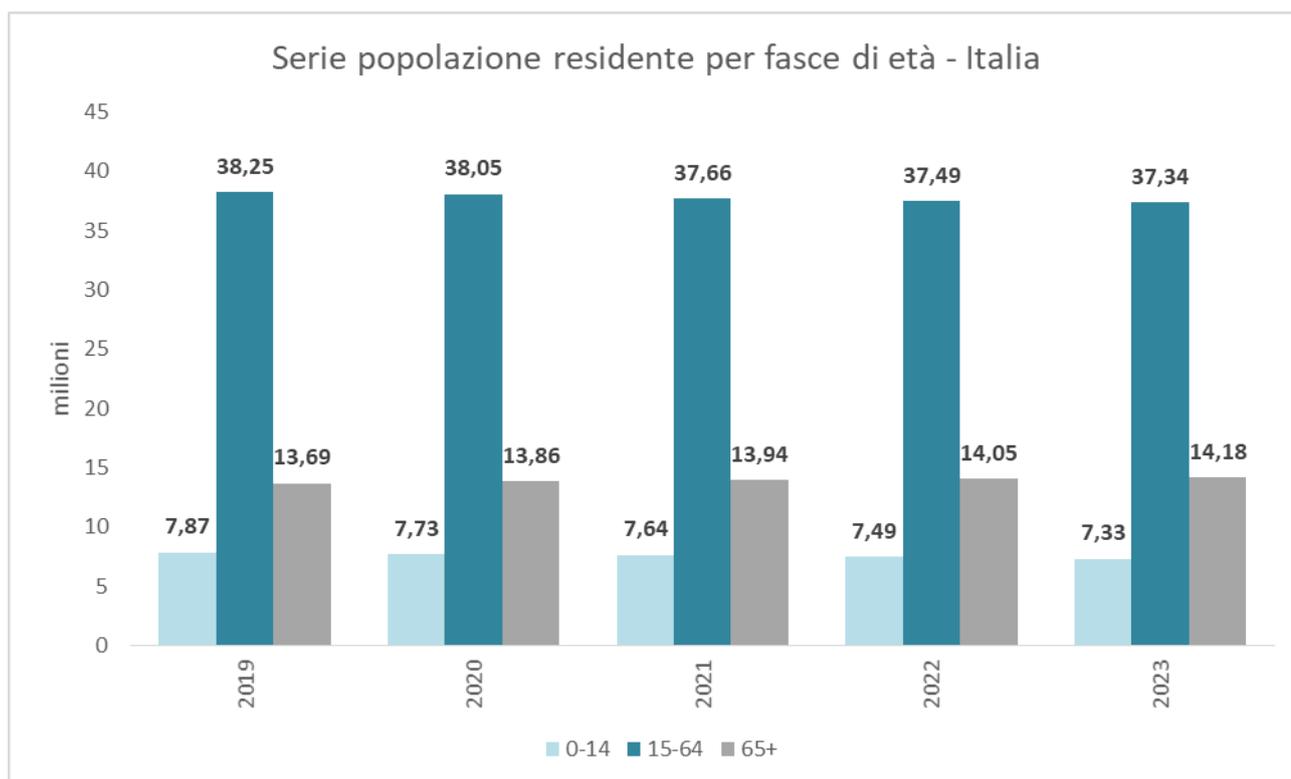


Fonte dati: Istat, Bilancio demografico

In questo quadro continua a crescere l'età media della popolazione: nel 2023 (1° gennaio) quella nazionale è di 46,4 anni contro i 46,2 dell'anno precedente. L'età media siciliana è più bassa di quella nazionale (45,2 anni), mentre quella della provincia di Messina è la più alta a livello regionale ed anche più alta di quella nazionale (46,7 anni). Si presume incida fortemente, nel contesto provinciale, il fenomeno migratorio che coinvolge le generazioni più giovani. La stima della speranza di vita alla nascita nazionale è di 82,6 anni, più alta di quella siciliana, stimata di 81,3 anni. Nel confronto con le altre province siciliane, il dato della provincia di Messina, 81 anni, è superiore solo a quello di Siracusa (80,6 anni).²

Come noto, pertanto, al di là degli effetti della pandemia sulle fasce di età più anziane della popolazione, le dinamiche demografiche strutturali del nostro paese continuano a determinarne l'invecchiamento. La popolazione ultrasessantacinquenne, infatti, è in costante aumento e consta di 14 milioni 177 mila individui a inizio 2023 (+125 mila rispetto al 2022), costituisce il 24,1% della popolazione totale. Viceversa, risultano in diminuzione tanto gli individui in età attiva quanto i più giovani: i 15-64enni calano di circa 150 mila unità e corrispondono al 63,4%, mentre i ragazzi fino a 14 anni diminuiscono di circa 155 mila unità, e costituiscono il 12,5% del totale.

Come evidente, il calo della popolazione attiva, ove non compensato dai flussi migratori, compromette, a lungo andare, da un lato la sostenibilità del sistema pensionistico, dall'altro la possibilità di garantire un efficiente sistema sanitario per tutta la popolazione.

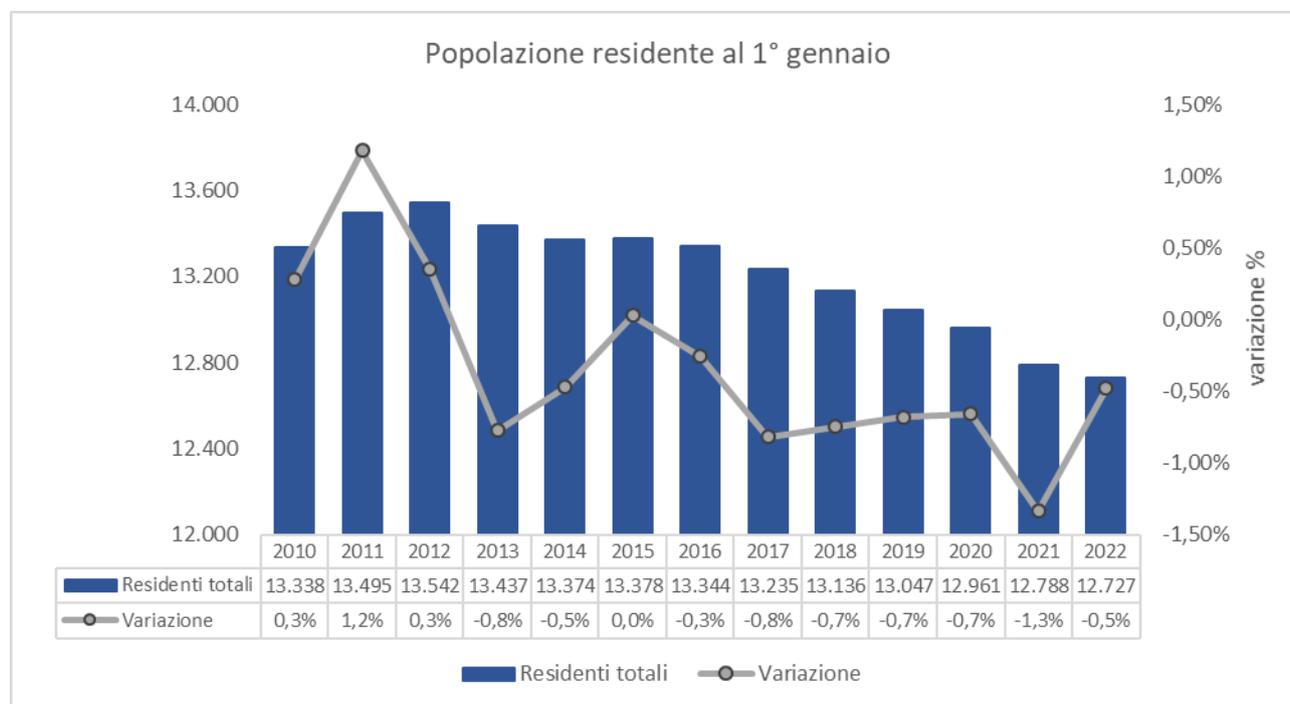


Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1° gennaio, (dati al 1° gennaio dell'anno considerato)

² Fonte dati: Istat.

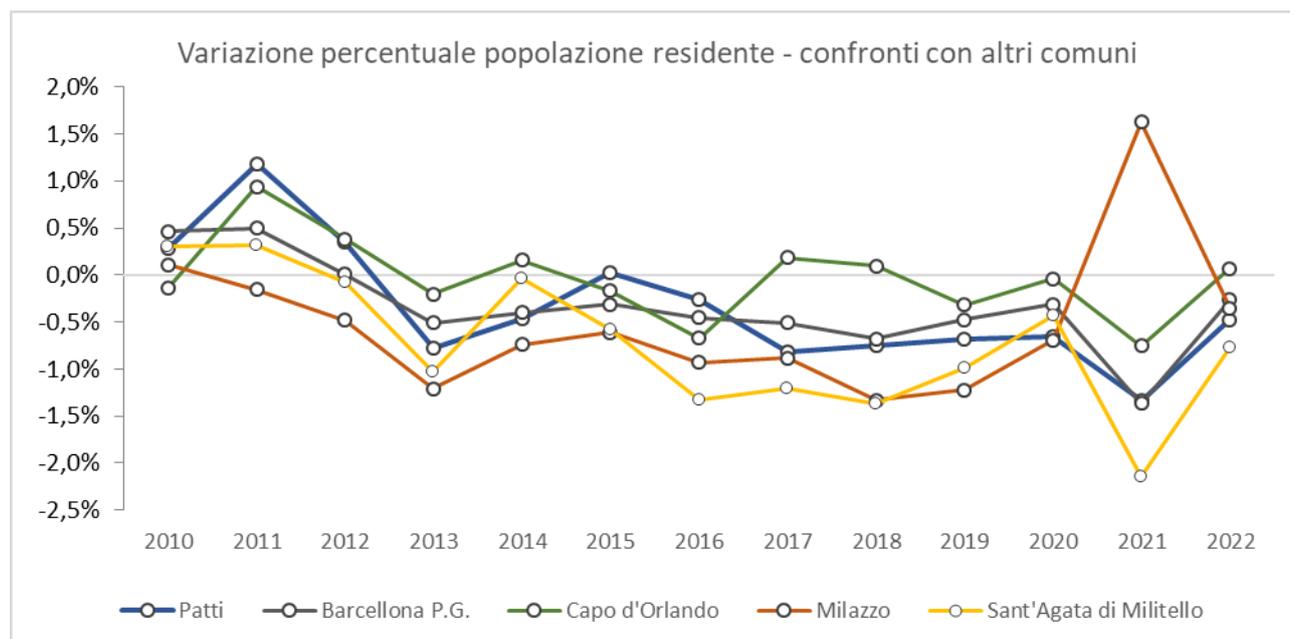
Popolazione residente

Anche la realtà del Comune di Patti sconta questi fenomeni demografici. Secondo le rilevazioni ISTAT, al 01/01/2022 la popolazione residente ammontava a 12.727 unità, lo 0,5% in meno rispetto alla stessa data dell'anno precedente. La Figura 1, relativa al periodo 2010 - 2022, mostra il costante calo della popolazione residente a partire dal 2013, con una riduzione media dello 0,6% interrotta solo tra il 2014 ed il 2015, quando si è registrato un incremento di sole 4 unità (+0,03%).



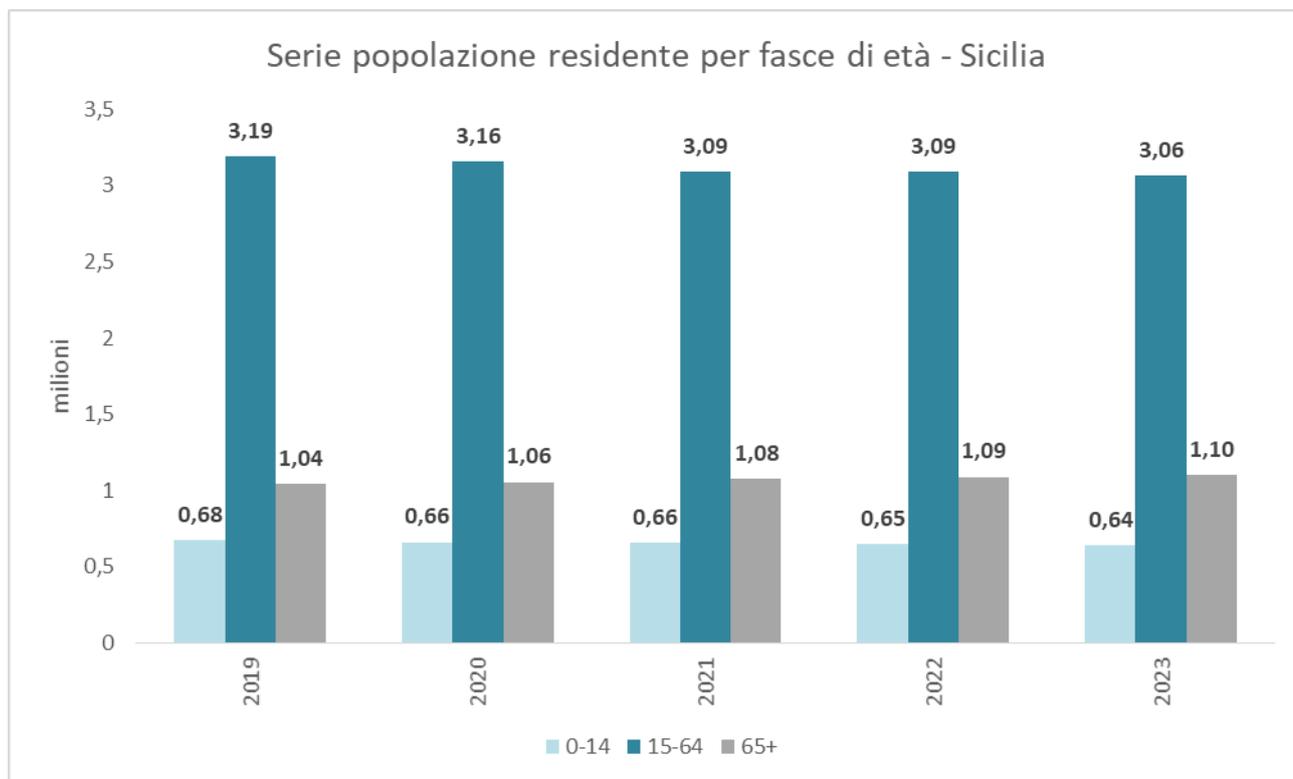
Fonte dati: [Istat, Demografia in cifre](#), estrazione giugno 2022

Di seguito la variazione della popolazione residente viene confrontata con quella di altri comuni tirrenici. Solo Milazzo denota una significativa crescita a inizio 2021, molto debole quella di Capo d'Orlando a inizio 2022.



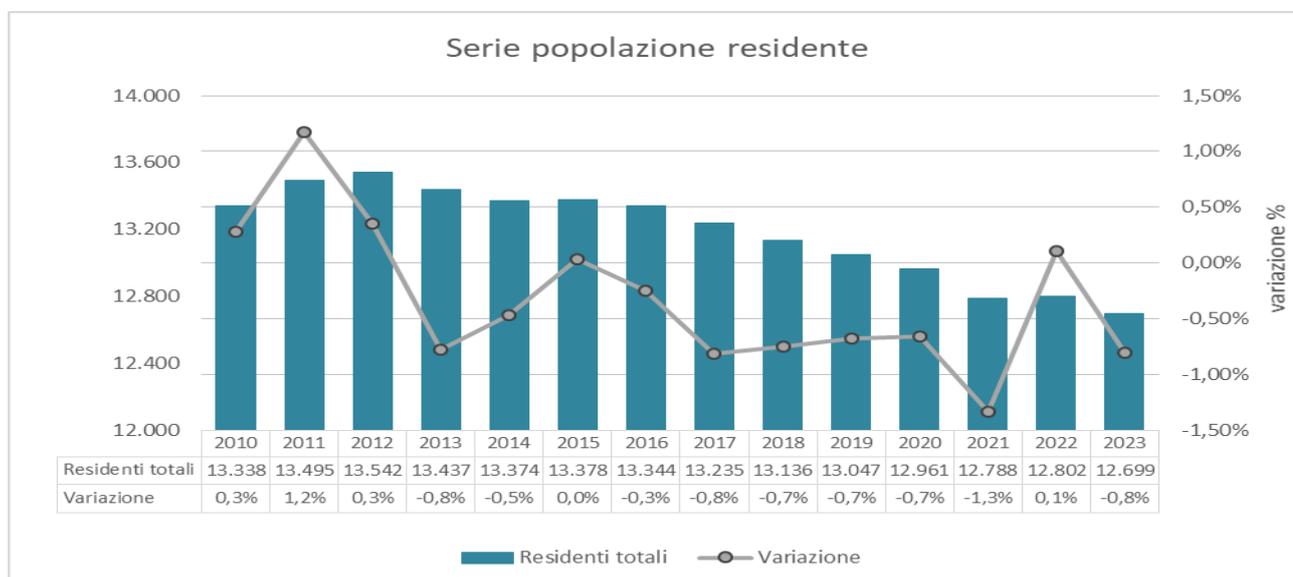
Fonte dati: [Istat, Demografia in cifre](#), estrazione giugno 2022

Analoga è la dinamica regionale, sebbene i valori percentuali rispecchino una popolazione più giovane di quella media nazionale: aumentano gli ultrasessantacinquenni (che costituiscono il 22,9% della popolazione totale al 1° gennaio 2023) mentre diminuiscono la popolazione in età da lavoro (63,8%) e quella più giovane (13,3%).



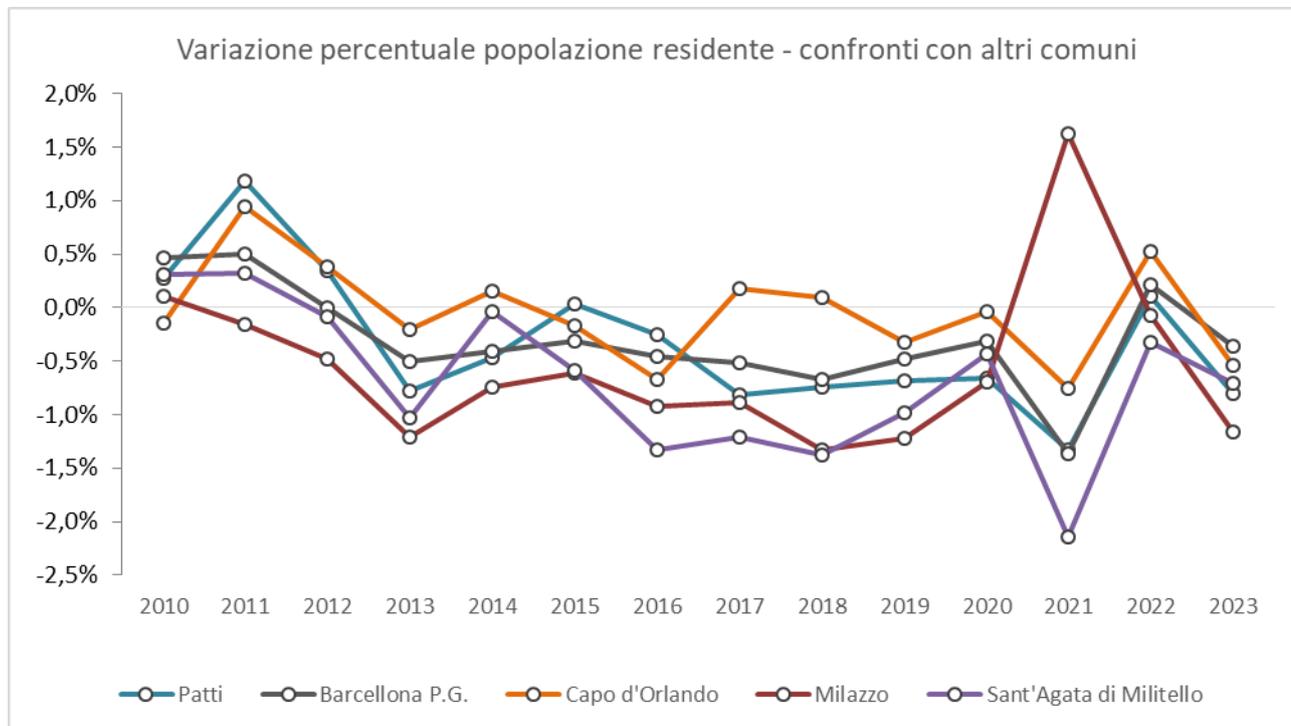
Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1° gennaio, (dati al 1° gennaio dell'anno considerato)

Anche la realtà del Comune di Patti sconta questi fenomeni demografici. Secondo le stime dell'ISTAT, al 01/01/2023 la popolazione residente ammontava a 12.699 unità, lo 0,8% in meno rispetto alla stessa data dell'anno precedente. La Figura 1, relativa al periodo 2010 - 2023, mostra il costante calo della popolazione residente a partire dal 2013, con una riduzione media dello 0,6% interrotta solo tra il 2014 ed il 2015, quando si è registrato un incremento di sole 4 unità (+0,03%) e tra il 2021 ed il 2022 con un incremento di sole 14 unità (+0,1%).



Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1o gennaio

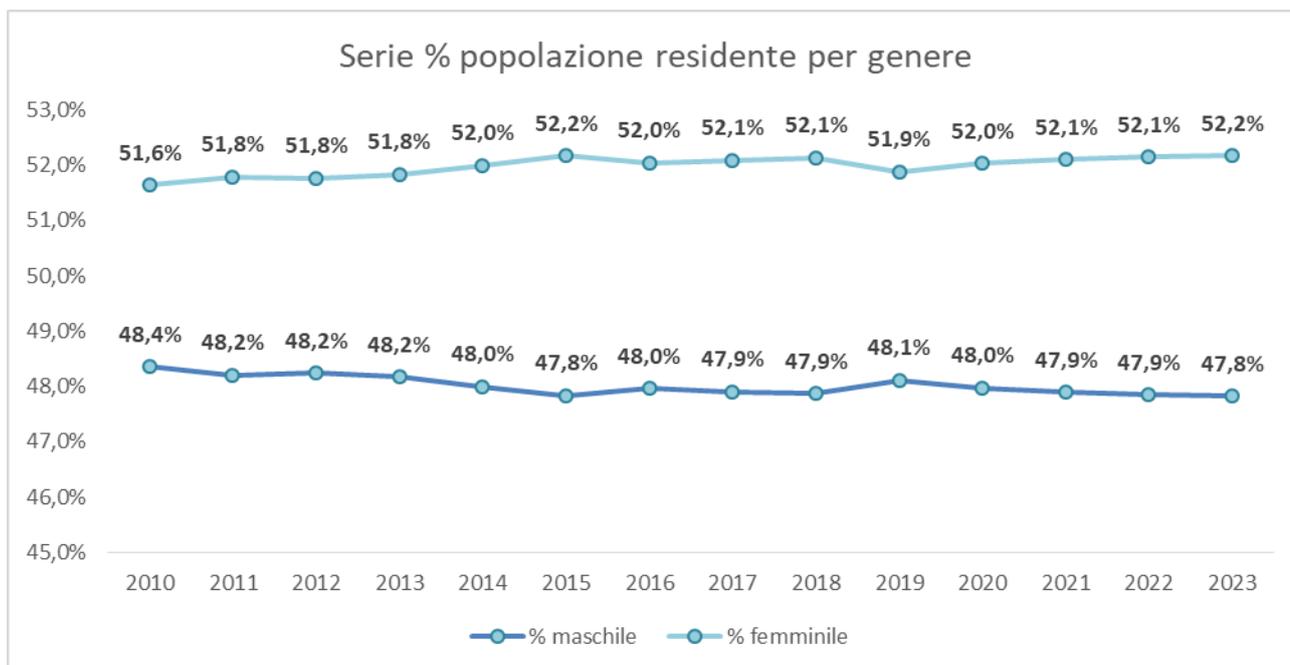
Di seguito la variazione della popolazione residente viene confrontata con quella di altri comuni tirrenici. Dopo i significativi tassi di crescita registrati dal comune di Milazzo a inizio 2021 e di Capo d'Orlando a inizio 2022, la popolazione residente in tutti i comuni considerati è diminuita nel 2023 (il tasso di variazione negativa più elevata è stato proprio quello di Milazzo).



Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1 gennaio

Composizione di genere della popolazione residente

Se guardiamo alla composizione di genere della popolazione residente, possiamo osservare una prevalenza femminile anche più marcata rispetto a quella già rilevata nel contesto regionale: 52,2% contro 51,3%. Nel gennaio 2023 le donne residenti nel comune di Patti erano 6.625, gli uomini 6.074. Guardare ai dati secondo una prospettiva storica mostra, inoltre, come nel corso dell'ultimo decennio si sia verificato un lento aumento della popolazione pattese di genere femminile rispetto a quella maschile: dal 2010 al 2023 la popolazione femminile è aumentata di 0,6 punti percentuale, con una corrispondente riduzione di quella maschile.

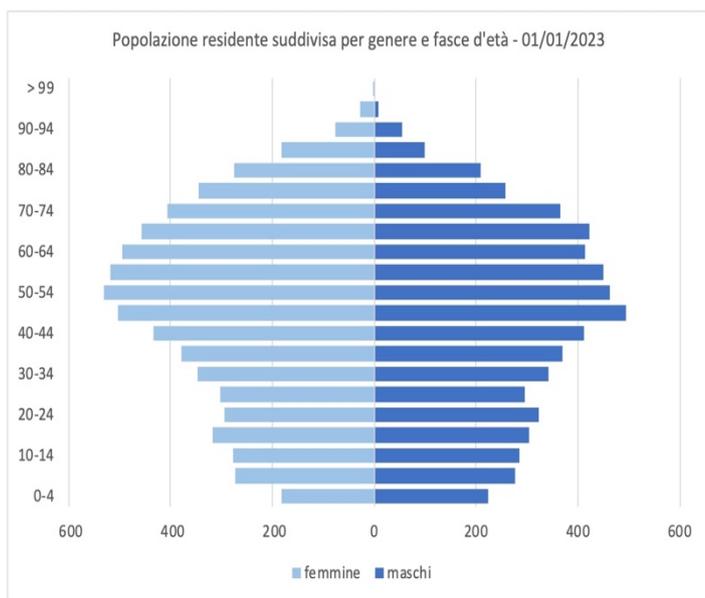


Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1o gennaio

Età media della popolazione residente

Al 1° gennaio 2023 l'età media dei residenti era di 46,3 anni, in aumento rispetto all'anno precedente e superiore rispetto al contesto regionale. Considerata la maggiore longevità media delle donne, l'età media è diversa in base al genere: 47,5 anni per le donne, due anni e mezzo in meno per gli uomini (44,9 anni).

La figura seguente scompone la popolazione per genere e fasce di età. Si nota un vantaggio relativo della componente femminile nelle fasce di età più avanzate, coerentemente con la maggiore aspettativa. La fascia di età maggiormente rappresentata è quella tra i 45 e 49 anni.

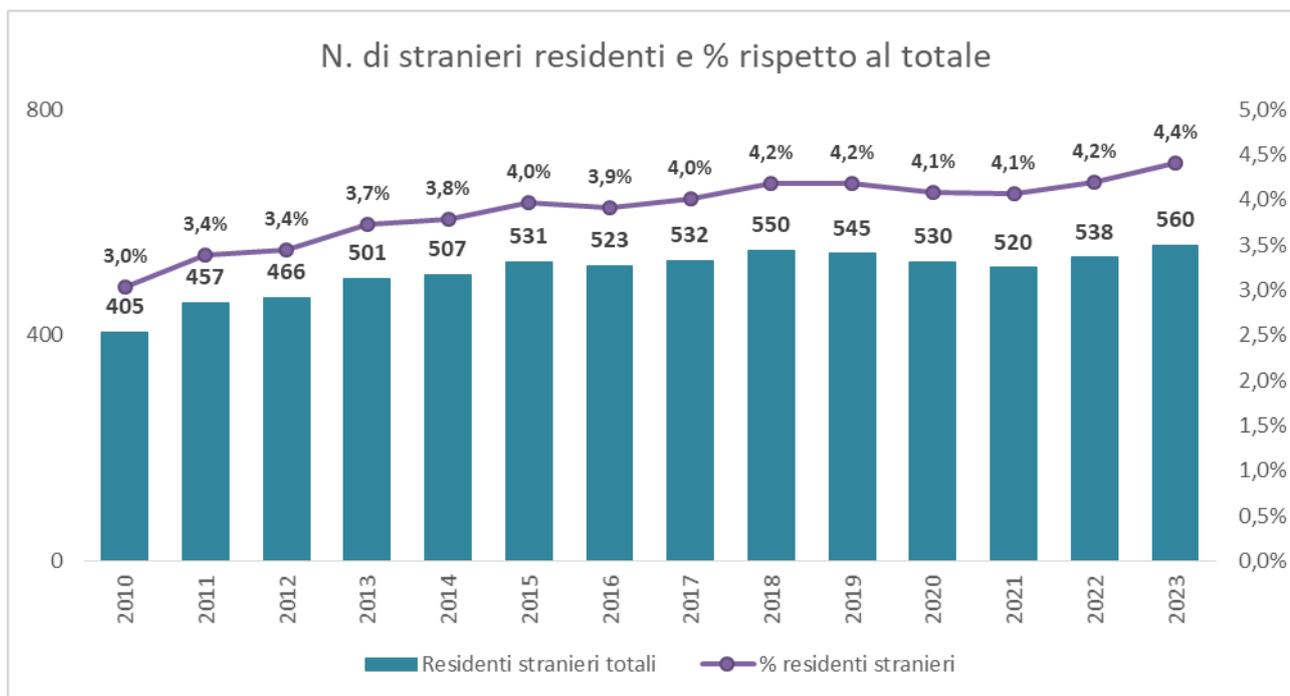


fasce d'età	n. residenti maschi	n. residenti femmine	n. residenti totale
0-4	224	183	407
5-9	277	273	550
10-14	286	277	563
15-19	305	318	623
20-24	323	294	617
25-29	295	303	598
30-34	342	347	689
35-39	369	378	747
40-44	411	433	844
45-49	495	504	999
50-54	463	531	994
55-59	449	519	968
60-64	415	494	909
65-69	422	456	878
70-74	366	407	773
75-79	258	344	602
80-84	210	276	486
85-89	100	183	283
90-94	54	76	130
95-99	9	27	36
>99	1	2	3
totale	6.074	6.625	12.699

Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1o gennaio, estrazione maggio 2023

Popolazione straniera residente

La popolazione straniera residente ha registrato un significativo incremento nel corso del primo decennio del nuovo secolo. Questa crescita è proseguita in maniera più lenta anche nella prima metà del secondo decennio, quando gli stranieri hanno raggiunto il 4% della popolazione residente totale. Nel corso degli ultimi anni la percentuale ha subito un ulteriore lieve incremento dovuto alla riduzione della popolazione residente di nazionalità italiana, in quanto il numero di residenti stranieri si è mantenuto sostanzialmente stabile con oscillazioni tra le 520 e le 550 unità. Nell'ultimo anno si è assistito ad un ulteriore scatto verso l'alto della popolazione straniera, che ha portato il numero di residenti stranieri al massimo storico nel periodo considerato.



Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1o gennaio, estrazione maggio 2023

Dinamiche demografiche

Il bilancio demografico relativo all'anno 2022 è stato negativo. Se il saldo migratorio (nuove iscrizioni di residenti da altri comuni o dall'estero) è stato lievemente positivo, infatti, lo stesso non è stato sufficiente a compensare il saldo naturale dato dalla differenza tra le nascite ed i decessi, che è stato negativo e superiore rispetto all' anno precedente, con -107 unità.

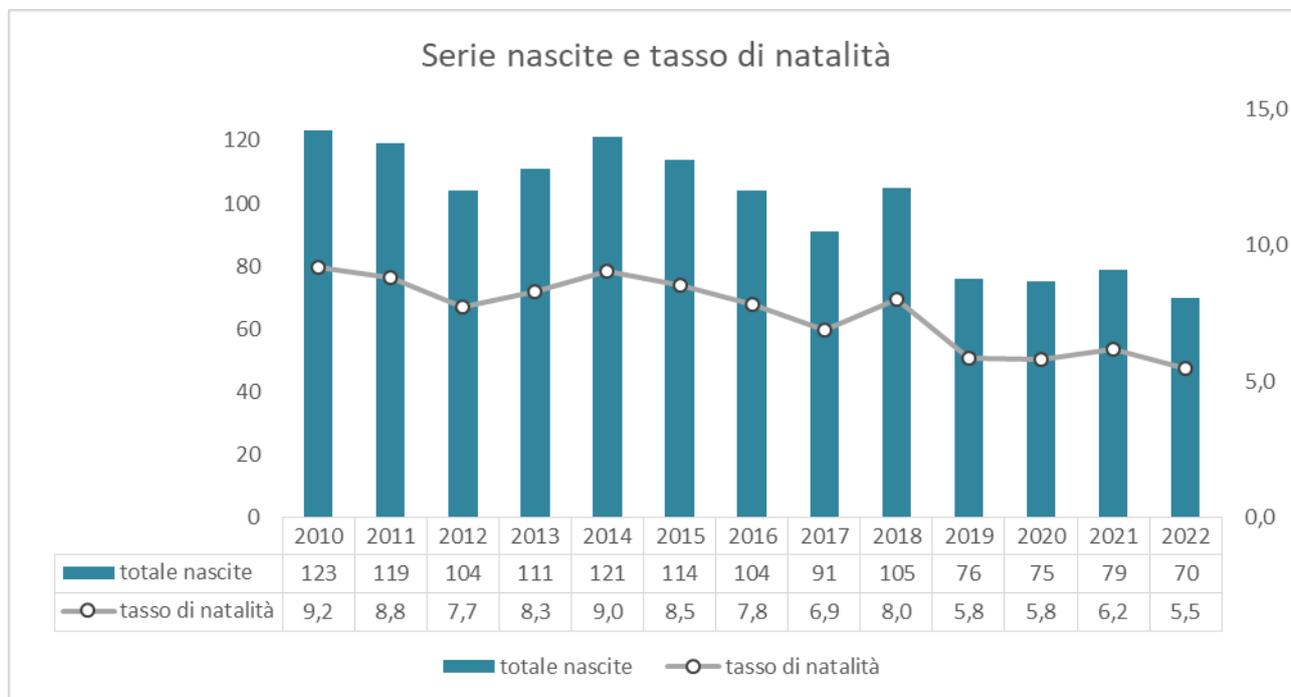
Bilancio demografico anno 2022

Popolazione al 01/01/2022	12.802
Nati nell'anno	70
Deceduti nell'anno	177
Saldo naturale	-107
Immigrati nell'anno	261
Emigrati nell'anno	257
Saldo migratorio	4
Popolazione al 31/12/2022	12.699

Fonte dati: Istat, Bilancio demografico, estrazione maggio 2023

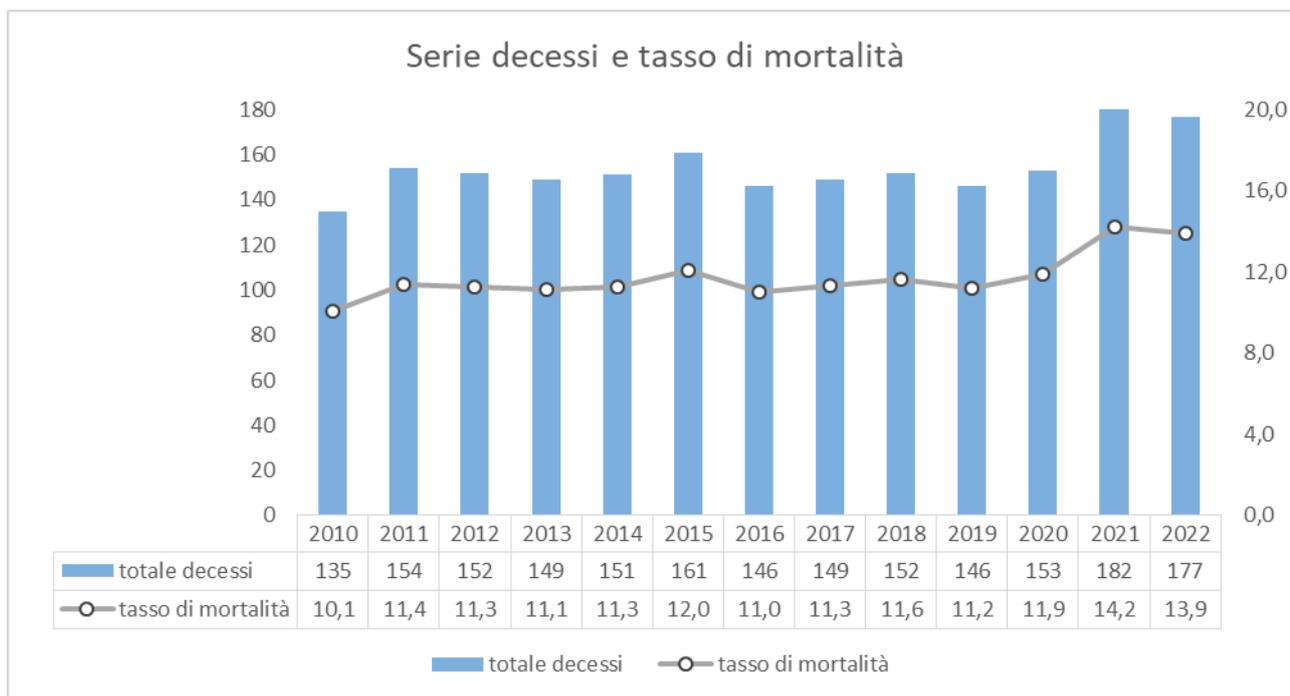
L'andamento del saldo naturale è stato in calo per tutto il decennio, coerentemente con le dinamiche demografiche nazionali. Le nascite sono diminuite fino ad arrivare al valore minimo di 70 unità nell'ultimo anno, mentre il totale dei decessi ha registrato un aumento negli ultimi due anni, attestandosi intorno alle 180 unità.

La figura seguente illustra l'andamento delle nascite nell'ultimo decennio, e rappresenta contemporaneamente il tasso di natalità, calcolato come rapporto tra il numero dei nati nel 2022 e la popolazione media (riferita alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno considerato ed a quella residente al 31 dicembre dell'anno precedente). Il tasso di natalità del comune di Patti è calato particolarmente nell'ultimo anno, a causa della significativa riduzione delle nascite rispetto al 2021: nel 2022 il suo valore è stato di circa 5,5 nuovi nati ogni mille abitanti.



Fonte dati: Istat, Bilancio demografico

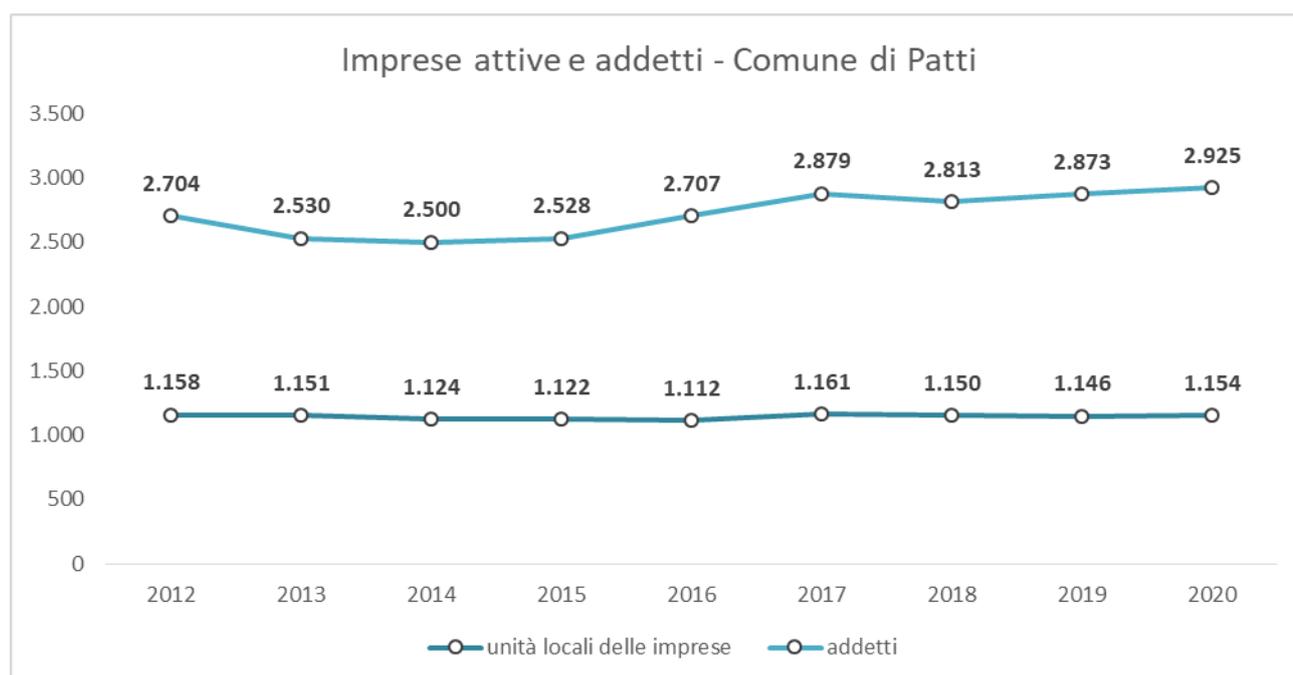
A seguire viene rappresentato l'andamento dei decessi unitamente al tasso di mortalità. Quest'ultimo è calcolato, analogamente al tasso di natalità, come rapporto tra il numero dei decessi nell'anno considerato e la media della popolazione residente nell'anno considerato e nel precedente. Anche il tasso di mortalità indica il numero dei decessi per mille abitanti: si nota una leggera crescita nell'arco di tutto il decennio che porta il tasso da circa 10 unità per mille abitanti nel 2010 a quasi 14,2 nel 2022. Nell'ultimo anno la lieve flessione dei decessi ha comportato anche una riduzione del tasso di mortalità, sceso a 13,9 unità ogni mille abitanti.



Fonte dati: Istat, Bilancio demografico

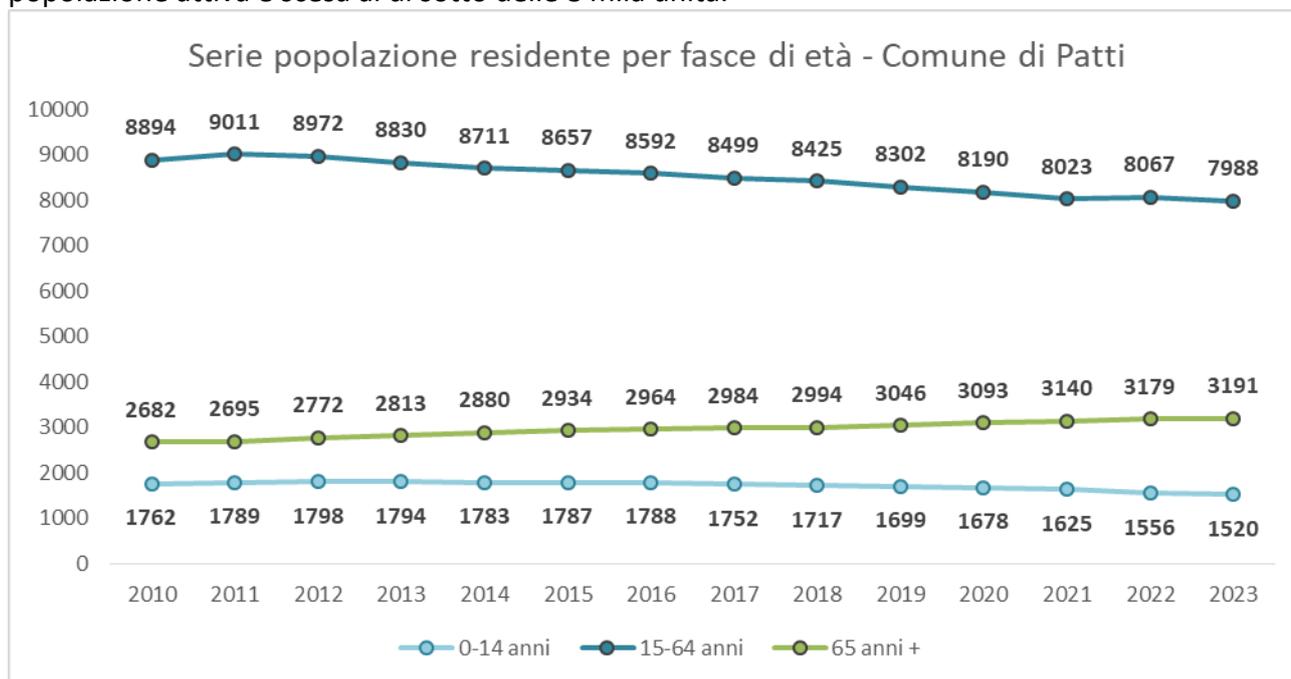
Situazione economica

I dati sulle imprese (disponibili fino al 2020) confermano il quadro del 2019, con il numero di unità locali fondamentalmente stabile (+4 rispetto al 2019) ed il numero di addetti in crescita di circa 50 unità. Il relativo ridimensionamento del triennio 2014-2016 (con le unità locali delle imprese attive nel comune di Patti in calo di una trentina di unità), il dato non ha subito sostanziali modifiche negli anni successivi alla ripresa fatta registrare nel 2017.



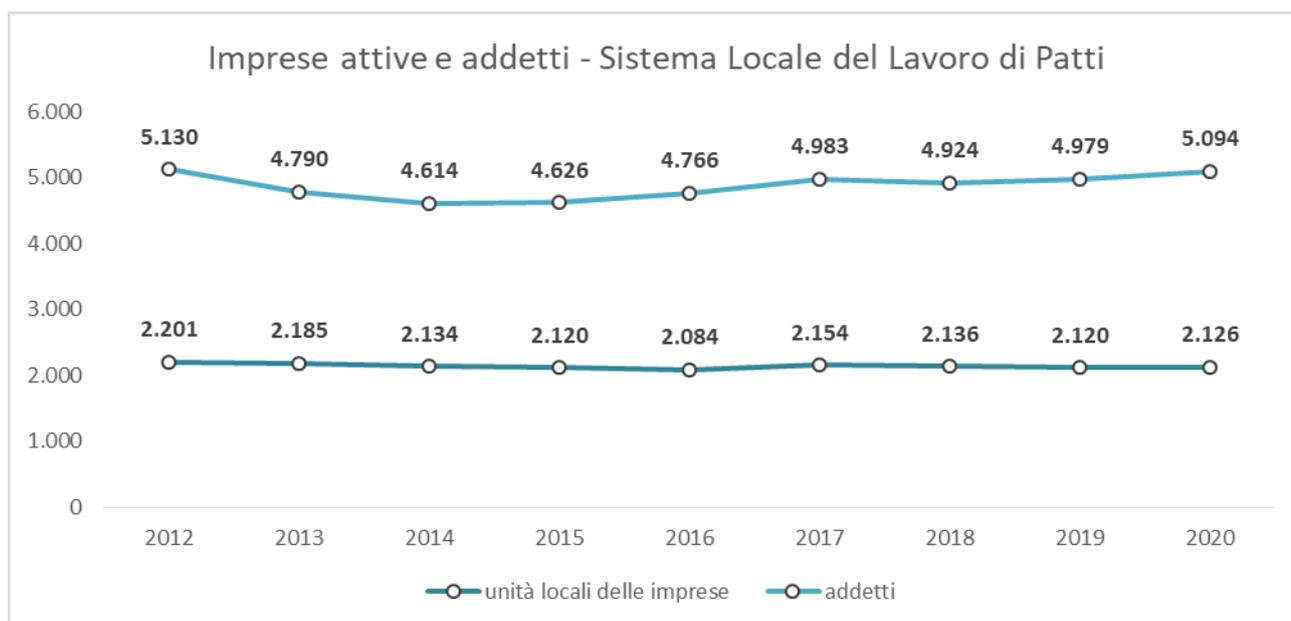
Fonti dati: Istat, Imprese

La popolazione residente in età da lavoro è stata in costante calo nell'ultimo decennio, per effetto delle dinamiche demografiche già analizzate. Non hanno inciso, fino ad ora, le dinamiche migratorie, insufficienti a compensare l'innalzamento dell'età media della popolazione. Al 1° gennaio 2023, la popolazione attiva è scesa al di sotto delle 8 mila unità.



Fonte dati: Istat, Popolazione residente al 1o gennaio

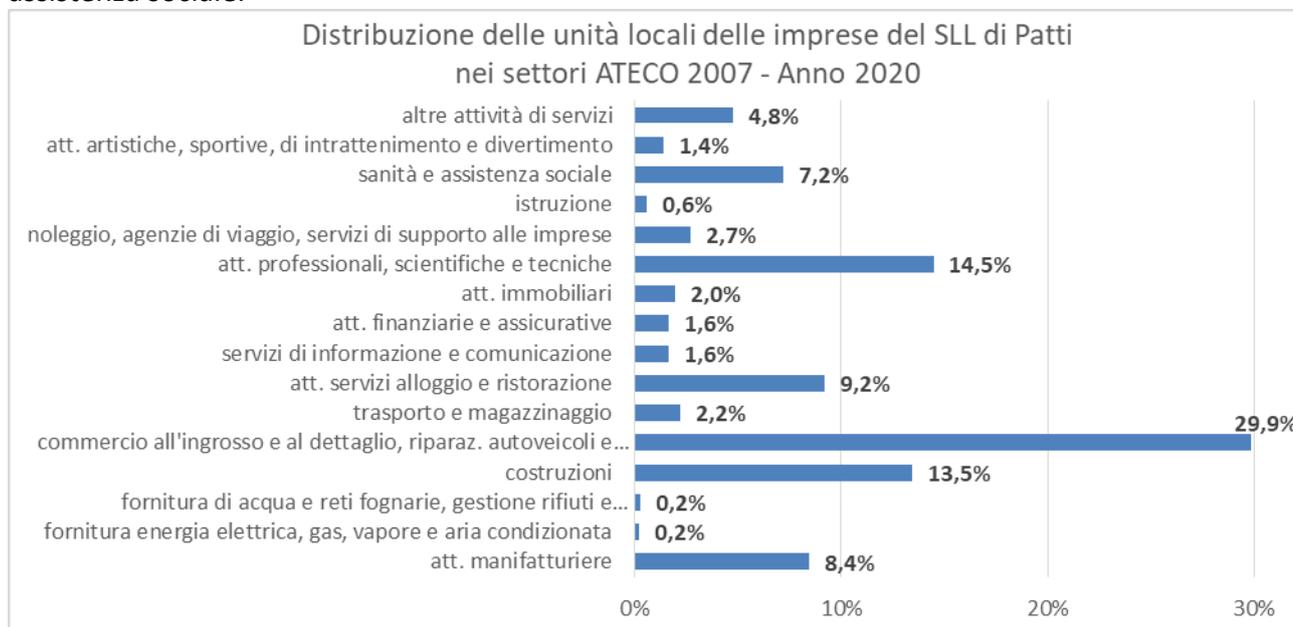
Di seguito vengono presentati anche i dati sulle imprese nell'ambito del Sistema Locale del Lavoro³ di Patti, cui fanno riferimento anche i dati sull'occupazione. Il numero di unità locali delle imprese attive ed i relativi addetti sono disponibili fino all'anno 2020. Tali dati consentono di evidenziare la rilevanza del comune di Patti nell'ambito del relativo SLL, per il quale contribuisce con circa il 50% delle unità locali ed il 60% degli addetti.



³ Si ricorda che i Sistemi Locali del Lavoro (SLL) sono definiti dall'Istat come aree "autocontenute" rispetto ai flussi di pendolarismo per motivi di lavoro, e sono costruiti dall'Istat sulla base dei risultati del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni. Il Sistema Locale del Lavoro di Patti è composto da 7 comuni (Basicò, Gioiosa Marea, Librizzi, Montagnareale, Montalbano Elicona, Patti, San Piero Patti), per una superficie di 238 kmq ed una popolazione di circa 30.000 abitanti.

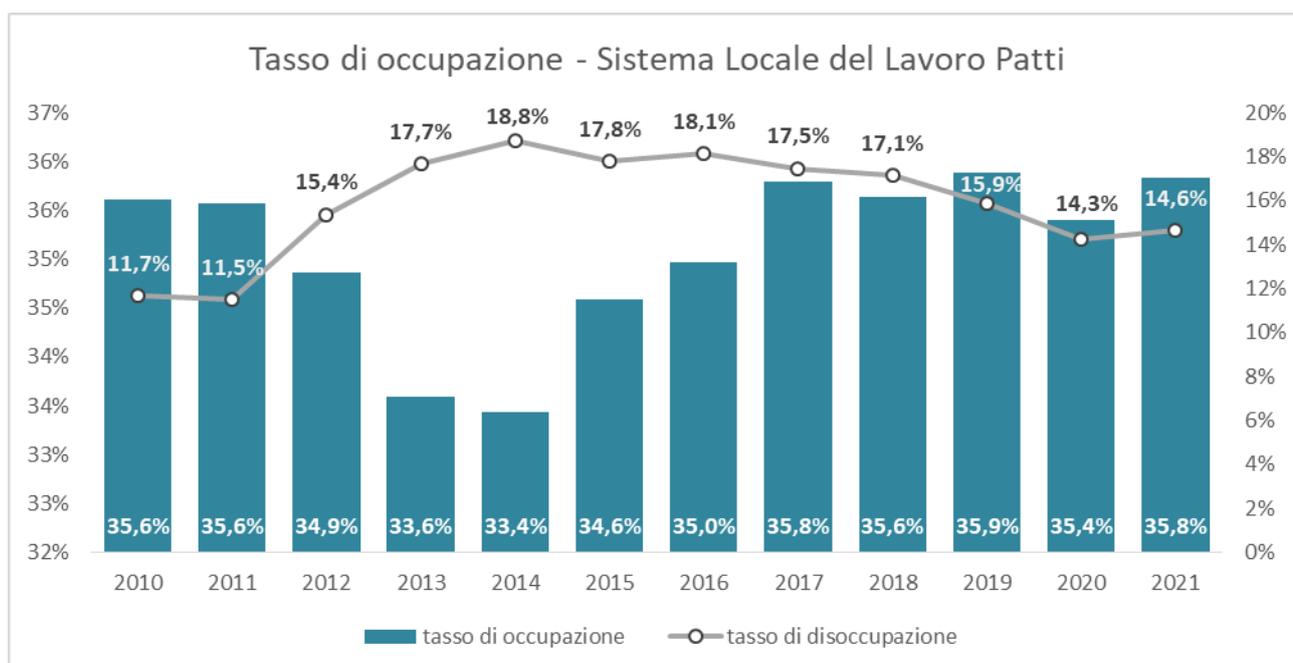
Fonte dati: Istat, Imprese e addetti nei Sistemi Locali del Lavoro, estrazione maggio 2023

Come evidenzia il grafico seguente, nel 2020, il SLL di Patti è caratterizzato da una prevalenza di unità locali operanti nel settore del commercio (quasi 30% del totale). Rilevanti sono i settori delle attività tecnico-professionali (14,5%) e delle costruzioni (13,5%). Tra il 5% ed il 10% si trovano le imprese operanti nei settori dei servizi di alloggio e ristorazione, delle attività manifatturiere e della sanità e assistenza sociale.



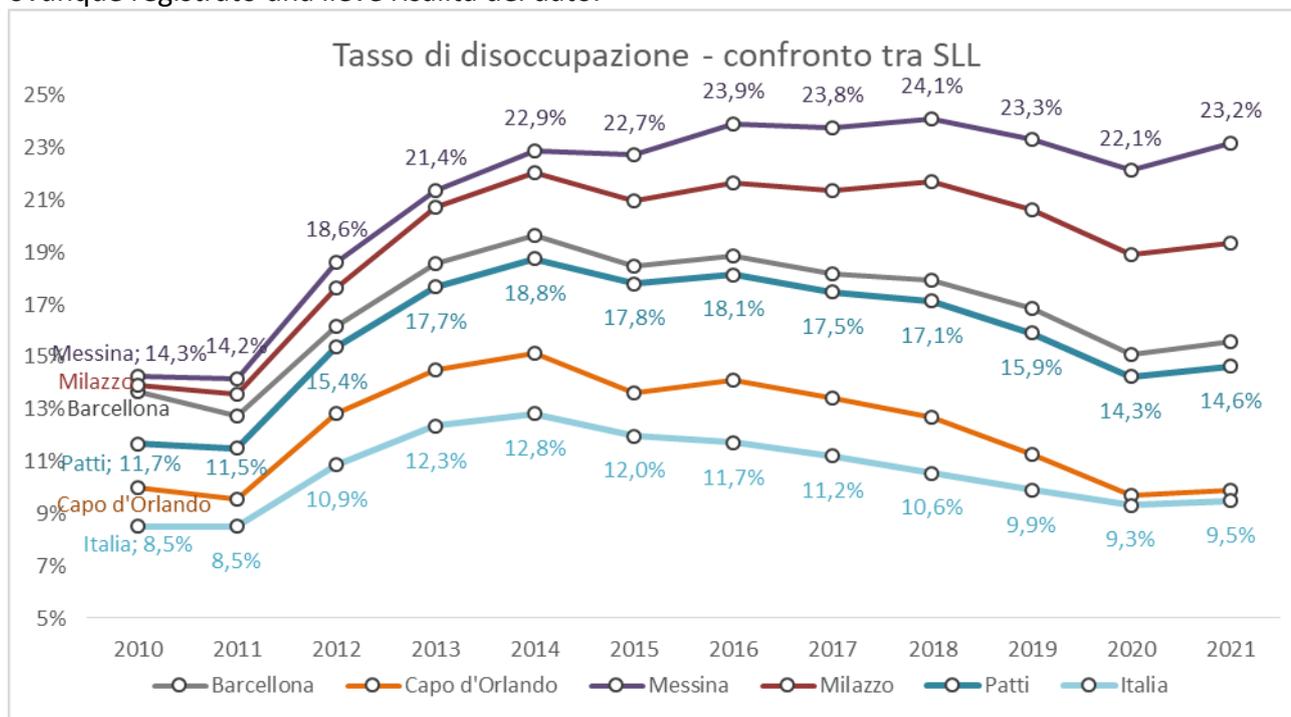
Fonte dati: Istat, Imprese e addetti nei Sistemi Locali del Lavoro, estrazione maggio 2023

Il tasso di occupazione rilevato ha sostenuto lievi oscillazioni dal 2017 in poi, mantenendosi comunque prossimo al 36%. Dopo la flessione del 2020, il dato si è riavvicinato al valore del 2019.



Fonte dati: Istat, Residenti e persone in cerca di occupazione nei sistemi locali del lavoro, estrazione maggio 2023

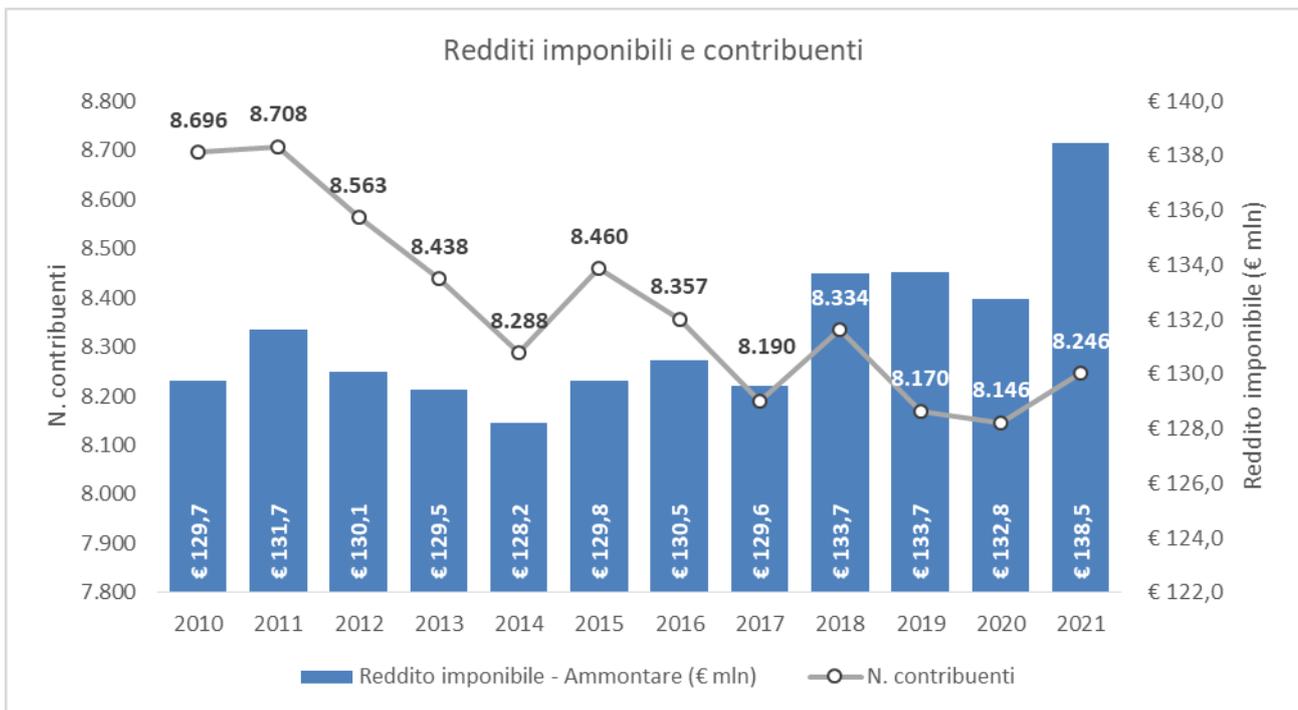
Il tasso di disoccupazione, dal 2015, denota una dinamica di tendenziale riduzione, raggiungendo, nel 2020, il valore minimo dopo il 2011. Nel 2021 si è registrata una leggera ripresa, probabilmente dovuta agli effetti della pandemia sulle attività economiche ed il mercato del lavoro. Il confronto con i SLL vicini mostra dinamiche analoghe del tasso di disoccupazione. Il SLL di Patti registra un tasso di disoccupazione più basso rispetto a quelli di Messina, Milazzo e Barcellona, mentre è più alto di quello di Capo d'Orlando. L'andamento è ovunque crescente fino al 2014 e successivamente in tendenziale calo, sebbene la decrescita sia più lenta per i SLL di Milazzo e, soprattutto, Messina. Il 2021 ha ovunque registrato una lieve risalita del dato.



Fonte dati: Istat, Residenti e persone in cerca di occupazione nei sistemi locali del lavoro, estrazione maggio 2023

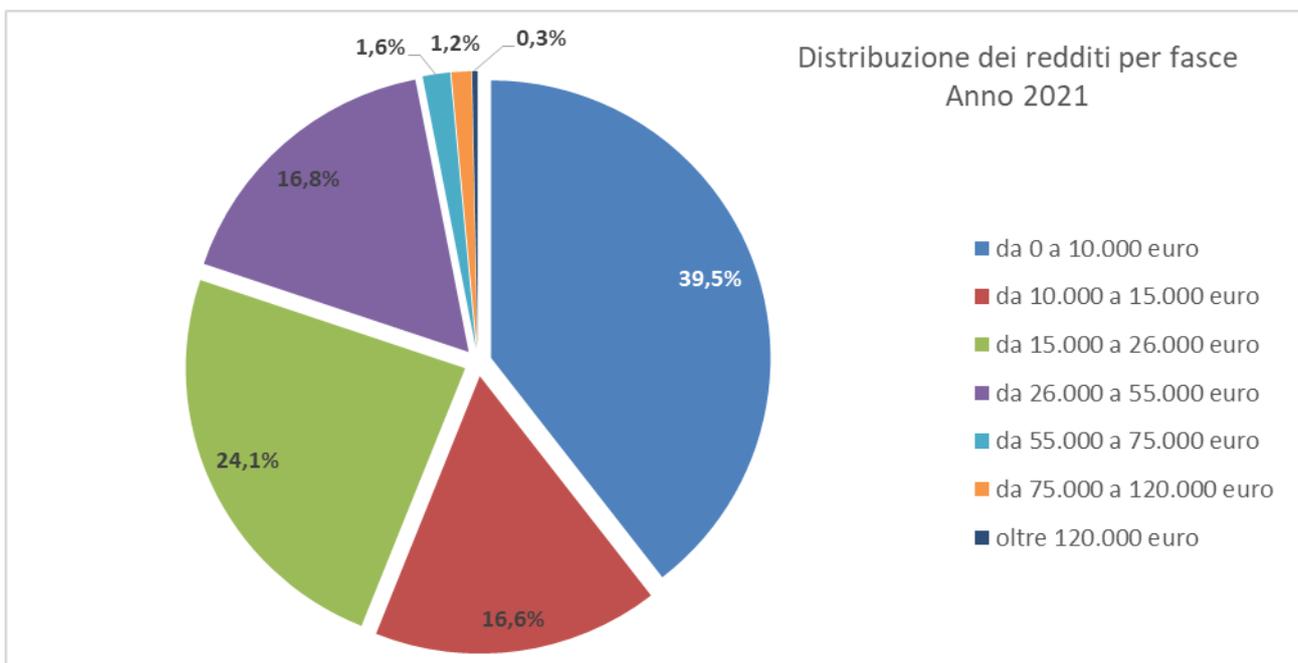
Redditi

A Patti, nel 2021, ultimo anno per cui sono disponibili i dati sulle dichiarazioni dei redditi, i contribuenti erano 8.246, con un reddito imponibile di 138,5 milioni di Euro. Nonostante la diminuzione del numero di contribuenti (erano quasi 8.700 nel 2010) si registra un tendenziale aumento del reddito imponibile, che raggiunge il suo picco proprio nell'ultimo anno considerato.



Fonte dati: Ministero dell'Economia e delle Finanze, estrazione maggio 2023

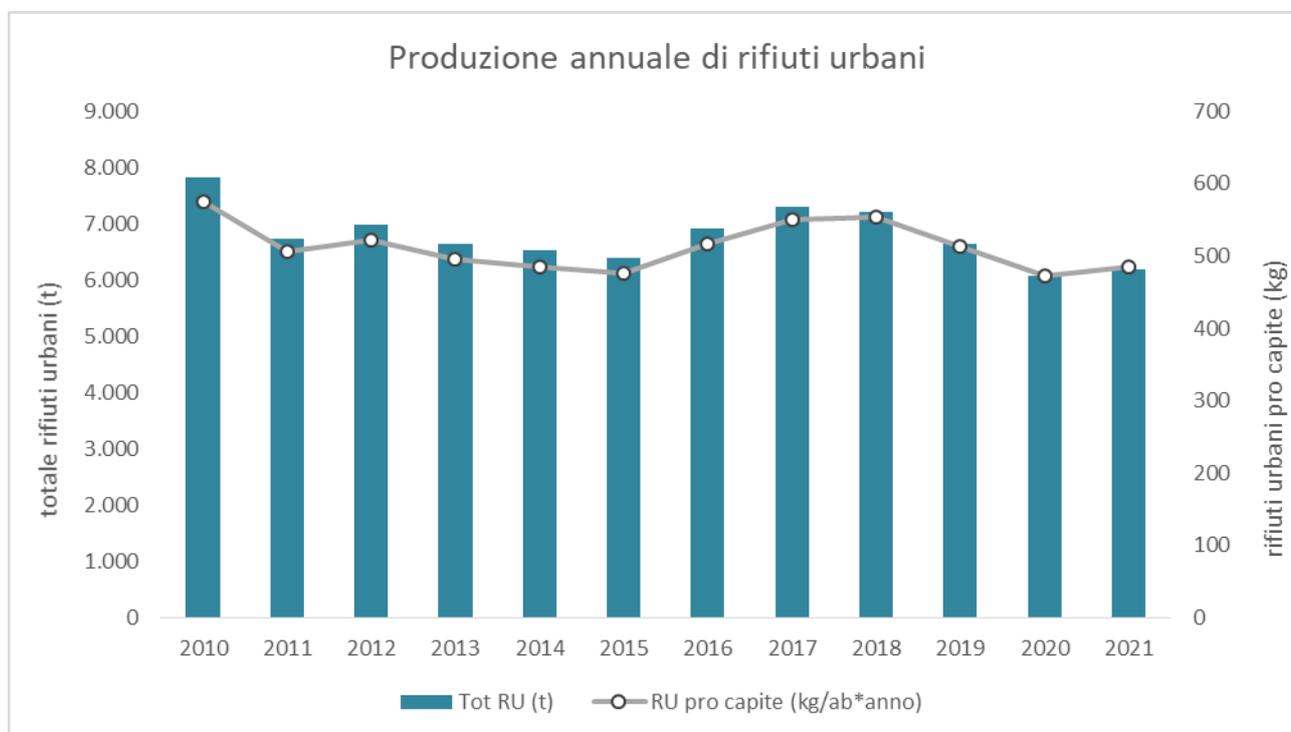
La maggioranza relativa (39,5%) della popolazione del comune, nel 2021, ha dichiarato redditi da € 0 a € 10.000, seguita da coloro che hanno dichiarato redditi tra i € 15.000 e € 26.000, che costituiscono il 24% dei contribuenti. Analoga la distribuzione di coloro che hanno dichiarato da € 10.000 a € 15.000 e da 26.000 a € 55.000: 16,6% nel primo caso, 16,8% nel secondo.



Fonte dati: Ministero dell'Economia e delle Finanze, estrazione maggio 2023

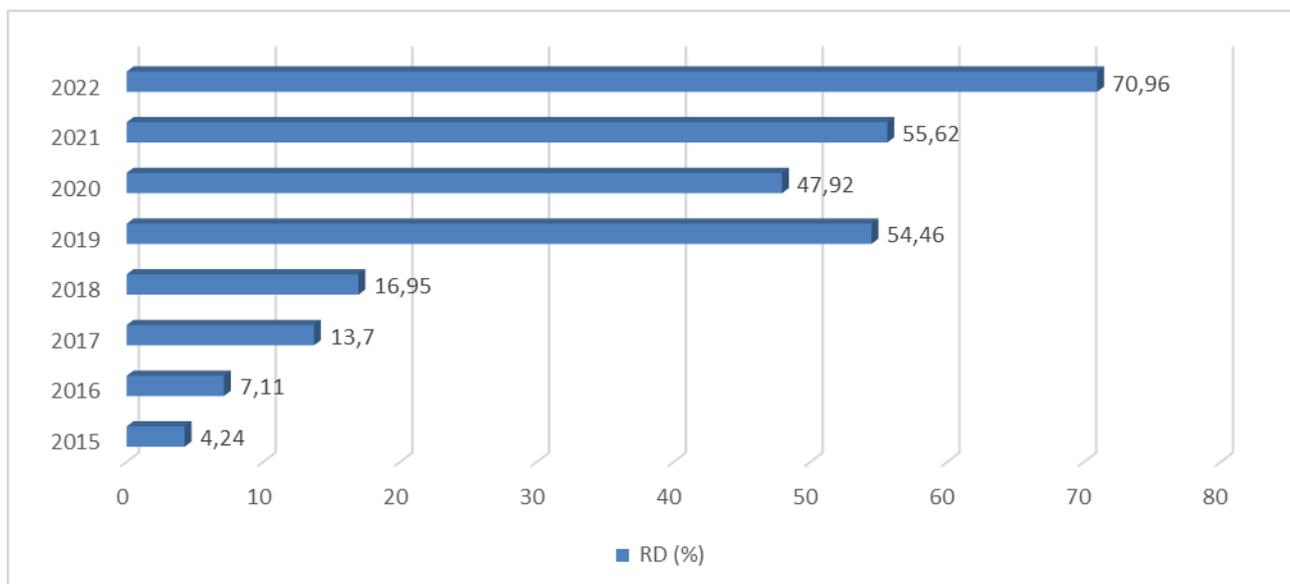
Raccolta dei rifiuti

I dati dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) mostrano che nel comune di Patti sono state raccolte, nel 2022 (anno più recente per cui i dati sono disponibili), circa 5,8 mila tonnellate di rifiuti urbani. La tendenza degli ultimi anni è stata quella ad una riduzione dei rifiuti raccolti, sebbene il dato dell'anno qui considerato abbia segnato un leggero aumento rispetto al 2020. Il quantitativo di rifiuti che ogni pattese ha prodotto nel 2022 ammonta a circa 460 kg, anche in questo caso in aumento rispetto al 2020 (470 kg) ma in forte calo rispetto al 2010 (570 kg). L'andamento nel tempo del dato pro capite si sovrappone, sostanzialmente, a quello della produzione complessiva.



Fonte dati: Catasto rifiuti ISPRA

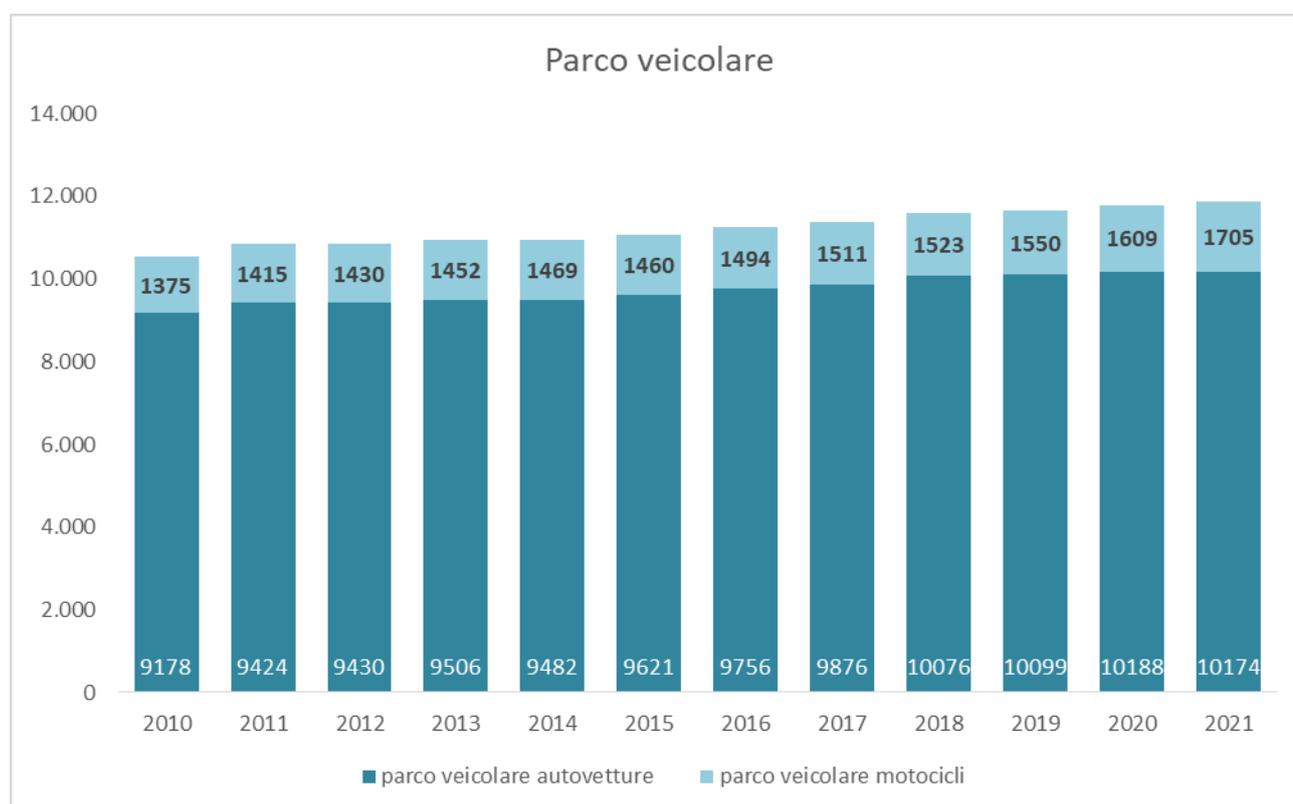
Il dato della raccolta differenziata, in costante crescita negli anni più recenti, ha conosciuto una forte accelerazione negli ultimi anni. Infatti, il dato del 2022 ha registrato un netto balzo in avanti rispetto agli anni precedenti, raggiungendo la vetta del 71%.



Fonte dati: Catasto rifiuti ISPRA

Parco veicolare privato e incidenti stradali

Alla fine del 2021 i veicoli iscritti al Pubblico Registro Automobilistico erano 13.308, in aumento dello 0,7% rispetto al 2020. La crescita del numero dei veicoli è stata costante per tutti gli anni qui considerati sebbene diversi siano stati i rallentamenti, con il più significativo nel 2014 (crescita solo dello 0,1%). Guardando alla situazione delle autovetture il picco dell'espansione del settore si è raggiunto nel 2020, con una lieve flessione nel 2021 (-0,1%). Per quanto riguarda i motocicli, invece, quello del 2021 è il dato più elevato del periodo, con un'unica lieve flessione nel 2015.

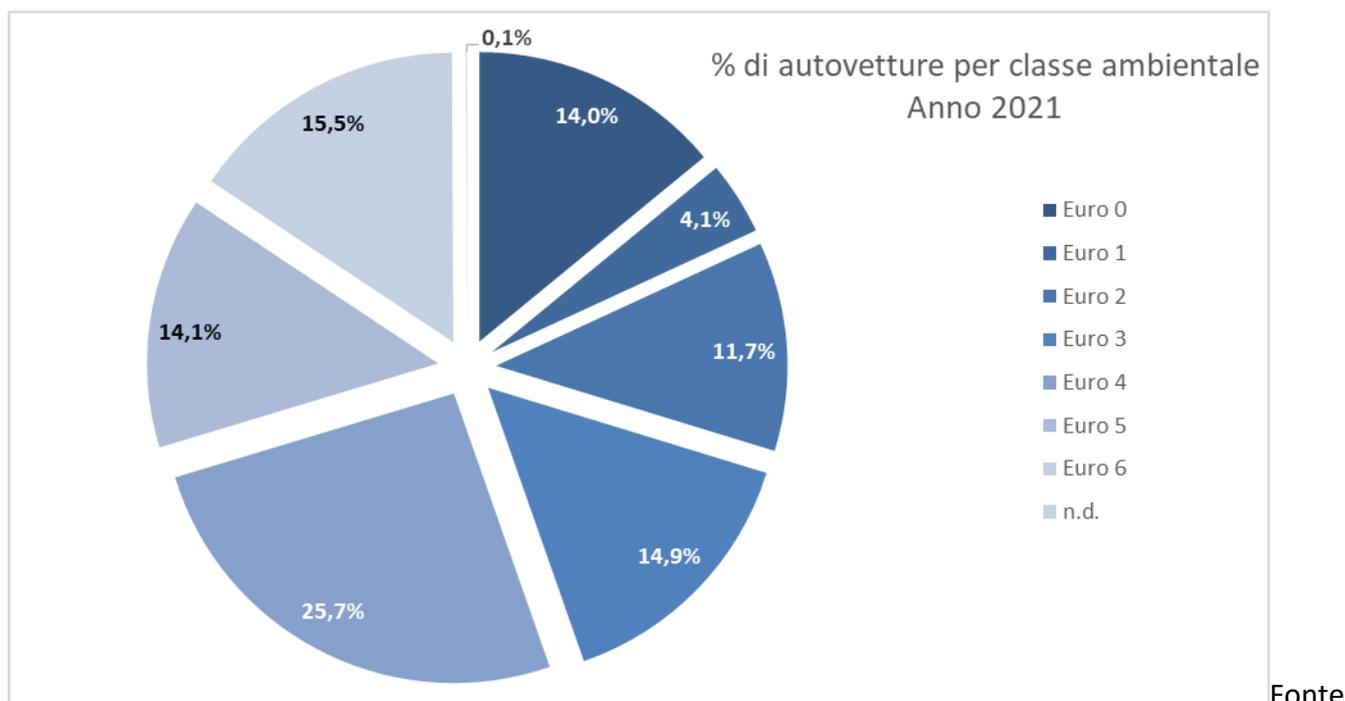


Fonte dati: Aci, studi e ricerche – Open data, estrazione maggio 2023

Riguardo alla classificazione ambientale delle autovetture, la maggioranza relativa corrisponde alla classe Euro 4 (25,7% circa), mentre il 29,6% dei veicoli corrisponde alle due classi più ecologiche in circolazione, in significativo aumento rispetto agli anni precedenti.

Fonti dati: Istat, Atlante Statistico dei Comuni, estrazione giugno 2022;

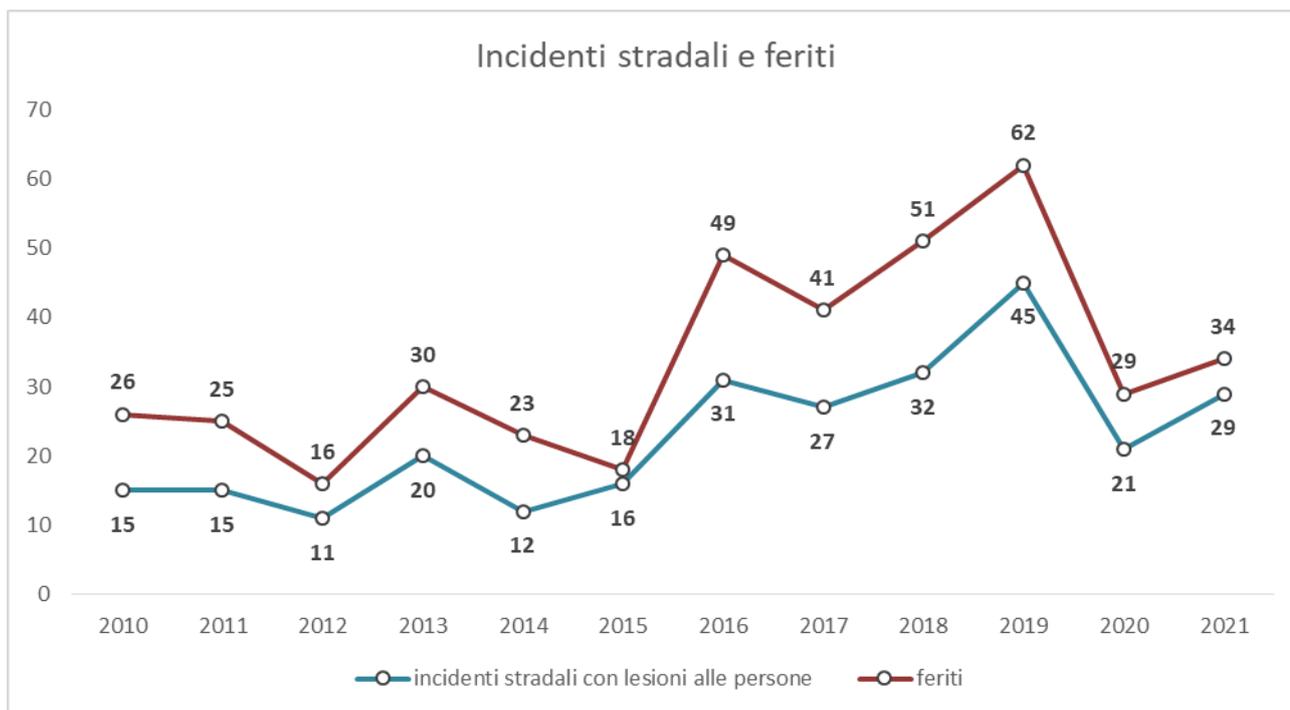
Istat, Rilevazione degli incidenti stradali con lesioni a persone, estrazione maggio 2023



dati: Aci, studi e ricerche – Open data, estrazione maggio 2023

Il numero di incidenti stradali caratterizzati dalla presenza di lesioni alle persone è stato in tendenziale aumento fino al 2019. Nel 2020 si è assistito ad una drastica riduzione di tali eventi, più che dimezzati rispetto all'anno precedente. Tale dato ha evidentemente risentito delle restrizioni alla mobilità adottate per contrastare la pandemia da COVID-19. Anche il dato del 2021 è in controtendenza e, sebbene più alto rispetto a quello del 2020, sembra scontare ancora gli effetti delle misure di contenimento pandemico.⁴ Il numero di decessi non è stato mai superiore ad uno, valore registrato negli anni 2011, 2014, 2015, 2019 e 2021. Il numero di feriti, pur con una maggiore volatilità, ha seguito la crescita tendenziale degli incidenti per rallentare negli ultimi due anni.

⁴ Si veda: Istat: Incidenti stradali in Italia. Anno 2021.



SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di Settore (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;

- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;
2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea strategica	Obiettivo strategico
Un'amministrazione efficiente e votata al servizio della cittadinanza	Potenziare le infrastrutture digitali per accrescere e rendere più efficienti i servizi
	Migliorare l'efficienza, l'accountability e la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali
	Migliorare le capacità di attrarre finanziamenti esterni
Uno sviluppo urbano funzionale e sostenibile	Valorizzare e rendere sempre più attrattivo lo spazio urbano
	Realizzare collegamenti funzionali tra la città ed il territorio circostante per migliorare la sicurezza, la qualità della vita dei residenti e l'esperienza dei turisti riducendo l'inquinamento
	Rendere sempre più sostenibile il ciclo dei rifiuti, e realizzare una gestione del verde e degli spazi naturali quali parti fondanti dell'urbanistica della città

Un contesto urbano vitale grazie allo sviluppo economico e turistico	Potenziare le capacità territoriali di fare impresa favorendo l'innovazione e preservando l'artigianato locale ed il commercio di vicinato, anche nell'ottica di favorire l'occupazione locale
	Migliorare la qualità dell'occupazione locale e creare le condizioni per il reintegro di coloro che hanno perso il lavoro o hanno difficoltà ad accedere al mercato del lavoro
	Valorizzare le risorse turistiche della città e creare condizioni favorevoli rendere il turismo sostenibile e sempre meno legato alla stagionalità estiva
La cultura come strumento di crescita individuale e collettiva	Accrescere la consapevolezza storica dei cittadini e sviluppare le elevate risorse e potenzialità culturali della città
	Valorizzare le potenzialità dell'espressione artistica teatrale quale forma culturale elevata e di qualità
Centralità alle persone, sport e politiche sociali	Sostenere le fasce più fragili della popolazione residente attraverso i servizi ed una rinnovata coscienza sociale
	Aumentare e migliorare gli spazi destinati alla socialità ed alla pratica di attività a sostegno del benessere psico-fisico delle persone
	Migliorare le infrastrutture dedicate allo sport sia agonistico sia dilettantistico

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Rilascio dei patrocini;
- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Introduzione per di servizi disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;
- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili sul sito web istituzionale per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite sito web istituzionale.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs.n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

L'ENTE HA ADOTTATO IL PIANO AZIONI POSITIVE CON DELIBERA N. 307 del 31/10/2024

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati":

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio.

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore non è la versione inglese del "rendimento" o della "produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato.

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli

obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, negli Enti in cui tale documento viene adottato, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Patti fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2023. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio

dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

OBIETTIVI

Il Piano della Performance per l'anno 2024, comprende la presentazione dell'Ente, la struttura organizzativa, il territorio, i servizi, le caratteristiche generali e demografiche, il funzionigramma con i vari servizi assegnati, la sintesi della situazione finanziaria suddivisa in gestione delle Entrate, delle spese e dei residui descritte nel presente PIAO e da n. **21** schede contenenti gli obiettivi operativi/strategici da realizzare (allegati al PIAO), come di seguito indicati:

SCHEDA	SETTORE	DENOMINAZIONE PROGETTO
1	<i>TUTTI (OBIETTIVO STRATEGICO)</i>	TEMPI DI PAGAMENTO
2	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
3	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	VERIFICA REGOLAMENTI ENTE E AGGIORNAMENTO ALLE MODIFICHE INTERVENUTE
4	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	GESTIONE ESTERNA/INFORMATICA RILEVATORI DI PRESENZA
5	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO CONTENZIOSO
6	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	SPOSTAMENTI DEL SINDACO PER APPUNTAMENTI ISTITUZIONALI
7	<i>SERVIZI TECNICI</i>	INTERVENTI VOLTI ALLA VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI CONTATORI IDRICI E RICERCA EVENTUALI ALLACCI ABUSIVI
8	<i>SERVIZI TECNICI</i>	CENSIMENTO - VERIFICA LOCULI CIMITERO - REDAZIONE REGOLAMENTO E MODULISTICA
9	<i>SERVIZI TECNICI</i>	VELOCIZZAZIONE ITER AGGIUDICAZIONE APPALTI
10	<i>SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI</i>	RECUPERO ARRETRATO PERMESSI A COSTRUIRE
11	<i>SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI</i>	PRATICHE EDILIZIE
12	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE</i>	ANPR - IMPLEMENTAZIONE
13	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE</i>	STATO CIVILE - ATTI ESTERI

14	<i>RAGIONERIA GENERALE</i>	REGOLAMENTO DIRITTI DEL CONTRIBUENTE
15	<i>RAGIONERIA GENERALE</i>	RIFORMULAZIONE PIANO DI RIEQUILIBRIO
16	<i>TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE</i>	POTENZIAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO
17	<i>TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE</i>	AFFIDAMENTO NAVETTA TINDARI
18	<i>AREA POLIZIA MUNICIPALE</i>	LOTTA ALL'ABUSIVISMO
19	<i>WELFARE, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE CIVICA</i>	PROGETTO P.I.P.P.I.
20	<i>MANUTENZIONE/ SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI/SERVIZI TECNICI</i>	EMERGENZA IDRICA
21	<i>AFFARI GENERALI/ SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI / TURISTICO INFORMATICO</i>	UFFICIO EMERGENZA IDRICA

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Patti ha adottato piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 con delibera di giunta municipale 283 del 23/10/2024.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata da ultimo giusta delibera di G.M. n. 155 del 31/0/2024, come di seguito indicato:

ORGANIGRAMMA



*COMUNE
DI PATTI*



SINDACO



*SEGRETARIO
GENERALE*

*SETTORE 1
AFFARI GENERALI E
SVILUPPO
ECONOMICO*

*SETTORE 2
SERVIZI TECNICI -
PROTEZIONE CIVILE*

*SETTORE 3
SERVIZI TERRITORIALI
URBANISTICI*

*SETTORE 4 SERVIZI
DEMOGRAFICI*

*SETTORE 5
RAGIONERIA
GENERALE*

*SETTORE 6 TURISTICO,
INFORMATICO E
ISTRUZIONE*

*SETTORE 7
POLIZIA
MUNICIPALE*

*SETTORE 8
WELFARE, POLITICHE
GIOVANI E
PARTECIPAZIONE
CIVICA*

*SETTORE 9
MANUTENZIONE*

I SETTORE
AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO

ORGANIZZAZIONE
SETTORE AFFARI
GENERALI



RESPONSABILE DI
SETTORE



Res

Responsabile del Settore: dott. Pietro Manganaro - Segretario Generale

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Telefono: 0941 246222

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano I° ed in Piazza Sciacca

II SETTORE
SERVIZI TECNICI

ORGANIZZAZIONE
SETTORE SERVIZI TECNICI
PROTEZIONE CIVILE



RESPONSABILE DI
SETTORE



Responsabile del Settore: Ing. Tindaro Pino Scaffidi

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Telefono: 0941 246209

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano terra

III SETTORE SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI



Responsabile del Settore: Geom. Cusmà Piccione Antonino

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano ammezzato

IV SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE E



Responsabile del Settore: Ing. Tindaro Triscari

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Telefono: 0941 246215

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano Terra e nella sede di Piazza Sciacca.

V SETTORE RAGIONERIA GENERALE



Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano II° e III°

Responsabile del Settore: Dott. Carmelo Torre

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Telefono: 0941 246235

VI SETTORE TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE



Responsabile del settore : Dott. Salvatore Bonsignore

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Ubicazione: Gli uffici si trovano:
nella sede di Piazza Mario Sciacca al piano terra;
nella sede di Piazza Scaffidi al secondo piano
nella sede di Piazza Marconi

VII SETTORE POLIZIA MUNICIPALE



Responsabile del Settore: Com. Scaffidi Lallaro Antonino

mail: comandante.pm@comune.patti.me.it

mail: poliziamunicipale@comune.patti.me.it

Telefono Comandante: 0941 246245

Comando Polizia Municipale: 0941 21301 - 0941 246246

Fax: 0941

241335

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di via Cattaneo.

VIII SETTORE WELFARE, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE CIVICA



Responsabile del settore : Dott.ssa Maria Mazzone

mail: servizisociali@comune.patti.me.it

Ubicazione: Gli uffici si trovano:
nella sede di Piazza Mario Sciacca al piano terra;

IX SETTORE MANUTENZIONE



Responsabile del settore : Geom. Antonino Federico

mail: manutenzione

Ubicazione: Gli uffici si trovano:
nella sede di Piazza Scaffidi al piano terra;

L'organizzazione del Comune di Patti è articolata in una Segreteria Generale e n. 9 Posizioni Organizzative denominate Settori/Aree oltre a Uffici. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa, con compiti gestionali anche per i servizi facenti parte della struttura organizzativa dell'Ente.

Ogni Settore/Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile del Settore/Area.

Segreteria Generale
Dott. Manganaro Pietro

Vice Segretario
Dott. Carmelo Torre

I° Settore: AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO
Responsabile: Dott. Pietro Manganaro – Segretario Generale.

II° Settore: SERVIZI TECNICI
Responsabile: Ing. Tindaro Pino Scaffidi – Funzionario di E.Q. ex Cat. D – Part-Time 12 ore in convenzione con il Comune di Sant'Angelo di Brolo.

III° Settore: SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI
Responsabile: Geom. Cusmà Piccione Antonino - Area Istruttori ex Cat. C

IV° Settore: SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE
Responsabile: Ing. Tindaro Triscari - Funzionario di E.Q. ex Cat. D

V° Settore: RAGIONERIA GENERALE Responsabile: Dott. Carmelo Torre - Funzionario di E.Q. ex Cat. D
VI° Settore: TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE Responsabile: Dott. Salvatore Bonsignore - Funzionario di E.Q. ex Cat. D
VII° Settore: AREA POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: Com. Scaffidi Lallaro Antonino- Funzionario di E.Q. ex Cat. D - Part-Time 18 ore in convenzione con il Comune di Piraino
VIII° Settore: WELFARE, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE CIVICA Responsabile: Dott.ssa Maria Mazzone - Funzionario di E.Q. ex Cat. D.
IX° Settore: MANUTENZIONE Responsabile: Geom. Antonino Federico - Area Istruttori ex Cat. C

I servizi erogati dal Comune di Patti, strutturato per Aree/Servizi/ omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella struttura organizzativa riportata in grafico precedentemente. Vengono di seguito indicati alcuni dati relativi al personale

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio				
Descrizione	2020	2021	2022	2023
Dirigenti (unità operative)				
Posizioni Organizzative (unità operative)	6	7	8	8
Dipendenti (unità operative)	147	144	133	132

Analisi di Genere				
Descrizione	2020	2021	2022	2023
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti				
% PO donne sul totale delle PO	50	43	33,33	12,50
% donne occupate sul totale del personale	52,38%	52,78	53,96	53,78
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti				

Indici di assenza				
Descrizione	2020	2021	2022	2023
Malattia + Ferie + Altro	29,27	26,57	30,45	30,63
Malattia + Altro	15,50	16,47	18,86	19,77

Indici per la spesa del Personale				
Descrizione	2020	2021	2022	2023

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:	Spesa complessiva per il personale	4.231.611,40	3.615.371,38	3.908.369,31	3.460.858,00
	Spesa per la formazione (stanziato)	0,00	0,00		
	Spesa per la formazione (impegnato)	0,00	0,00		

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.

a) Funzionario amministrativo

descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

AREA DEGLI ISTRUTTORI

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

Con delibera n. 30 del 04/02/2020 è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità e pesatura delle posizioni organizzative che prestano servizio presso l'ente.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante un accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 09:00 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile di Settore. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile di Settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 2) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 3) polizia amministrativa;
- 4) polizia commerciale e annonaria;
- 5) polizia ambientale;
- 6) polizia edilizia;
- 7) polizia locale e amministrativa;
- 8) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 9) polizia giudiziaria;
- 10) polizia mortuaria;
- 11) soccorso della protezione civile;
- 12) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 13) servizi bibliotecari;
- 14) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 15) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 16) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 17) svolgimento delle attività educative;
- 18) programmazione e gestione dell'illuminazione pubblica;
- 19) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 20) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile di Settore cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Settore cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile di Settore cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ecc.
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro (certificato di conformità degli impianti elettrici da produrre a cura del lavoratore) da allegare al contratto individuale;

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di Settore:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile di Settore; il Responsabile di Settore propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile di Settore competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela deidati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Comune di Patti ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 con delibera di Giunta Comunale n. 345 del 04/12/2024, da cui scaturisce l'indicazione dettagliata delle assunzioni programmate.

Infine è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze del personale con Delibera di Giunta Comunale n. 260 del 30/09/2024.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024/2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024/2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024/2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- strumenti di gestione del personale, 1 corso di ore 5 con partecipanti n. 02, delle seguenti categorie C e B, ufficio Personale;
- procedimento amministrativo, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- adozione di atti amministrativi, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- utilizzazione programmi informatici, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- la tutela della privacy, 1 corso di ore 05 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- prevenzione della corruzione 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici
- codice di comportamento, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o Responsabili di Settore dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a

seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio semestrale con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.