



COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

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

Premessa

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

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

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

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

Nel Comune di Portopalo di Capo Passero è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 26/09/2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare, viene previsto un PIAO semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Portopalo di Capo Passero

Indirizzo: Via Lucio Tasca n. 81

Codice fiscale/Partita IVA: 00196880892

Sindaco: Rachele Rocca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3855 (dato riportato nel D.U.P. 2024/2026)

Telefono: 0931 848003

Sito internet: [linkhttp://www.comune.portopalo.sr.it/it/](http://www.comune.portopalo.sr.it/it/)

E-mail: uffsegreteria.portopalo@gmail.com

PEC: comunecp.segreteria@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 di programmazione

Valore pubblico

Questa sezione, non prevista nella struttura semplificata del PIAO, non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di Portopalo di Capo Passero ha meno di 50 dipendenti.

Si precisa comunque che con delibera di C.C. n. 28 del 26/09/2024 il Comune di Portopalo di Capo Passero ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 con i relativi allegati.

Si precisa inoltre che con delibera di G.C. n. 93 del 19/08/2024 è stato approvato il **Piano delle azioni positive 2024-2026** (Vedasi "Allegato Sottosezione 2.1 delibera giunta n 93 piano pari opportunità 2024-2025-2026")

***PIANO DELLA PERFORMANCE /
PIANO DEGLI OBIETTIVI***
ANNO 2024

INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale intende assegnare sia obiettivi generali che specifici, in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

ATTIVITA'

Attività previste dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi.

**OBIETTIVI COMUNI A
TUTTE LE AREE**

A) SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA E DIGITALE

L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud, accelerando l'interoperabilità dei servizi, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea. Per rendere tutto questo realmente funzionale alla transizione digitale, questi interventi sono accompagnati da iniziative di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso

come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

B) ACCESSIBILITA' DIGITALE

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software. Il Comune di Portopalo di Capo Passero si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web. L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

C) PNRR E CONTROLLI

I Piani Nazionali di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono strumenti unici e di nuova introduzione, differenti rispetto ai Fondi strutturali e in considerazione dell'importante allocazione finanziaria assegnata non potevano essere attuati se non attraverso prescrizioni specifiche che ne garantissero la tutela degli interessi finanziari dell'UE. È stato quindi costituito un "sistema di gestione e controllo" multilivello, con una Cabina di regia politica ed un presidio centrale (punto di contatto) affidato originariamente alla Ragioneria Generale dello Stato ed ora alla Struttura di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei Ministri introdotta con il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 e specifici sistemi di gestione e controllo adottati dalle singole Unità di missione costituite presso ogni Amministrazione centrale responsabile di Interventi PNRR che operano alla stregua, quindi, di Autorità di gestione di un Programma dei Fondi strutturali con simili livelli di responsabilità ma minore autonomia. L'attuazione di uno strumento finanziario di questa portata come il Recovery and Resilience Facility, legittimi il ricorso ai controlli e procedure di verifica puntuali. Per rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo delle risorse pubbliche, in particolare di quelle destinate al PNRR, è opportuno disciplinare modalità di raccordo tra i team di progetto, tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione e l'organo di revisione contabile, istituendo un servizio di internal audit per i controlli sulla documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti inerenti il cronoprogramma degli interventi e l'aggiornamento della piattaforma Regis.

D) RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

La RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a

un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.L. 13/2023, così come chiarito dalla Circolare n. 1 della RgS del 03/01/2024, obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad adeguare i sistemi di misurazione della performance assegnando un peso non inferiore al 30%. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Piattaforma RGS). Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni servizio estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso presso il Comune. La decurtazione sarà applicata - in case di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi - intesi per singole settore - siano stati superiori ai 30 giorni. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Servizio, al personale assegnato.

E) FORMAZIONE CONTINUA

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Inoltre, tenuto conto del par. 5 (Formazione e Capitale Umano) della Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28/11/2023 e della successiva Direttiva del 24/01/2024, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

OBIETTIVI

Obiettivi generali Totale Punteggio 20/50

- Attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Punteggio: 6/50
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D. Lgs. 33/2013 – Osservanza normativa privacy G.D.P.R. (Regolamento Europeo 679/2016).
Punteggio: 6/50
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, rapporti con il pubblico).
Punteggio 4/50
- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). - Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'Assessore competente.
Punteggio 4/50

Obiettivi specifici totale Punteggio 30/50

- Carta dedicata a te – assistenza domiciliare P.A.L. e P.I.P.P.I - disabilità gravissima – ricovero malati psichiatrici – bonus per nascita figlio - Piano di Zona – ASACOM – centro sociale-ricreativo Anziani.
Punteggio: 3/50
- Gestione del contenzioso mirata a ridurre l'esposizione debitoria dell'Ente derivante dai

numerosi debiti accumulati nel corso degli anni. - Aggiornamento *Elenco di avvocati per l'affidamento di incarichi di patrocinio e difesa del comune di Portopalo di Capo Passero.* - Affidamento Servizi Legali

Punteggio: 6/50

- Refezione scolastica – mensa scolastica - arredi scolastici – trasporto scolastico – borse di studio – buoni libro – rapporti con il C.U.M.O.

Punteggio: 3/50

- Gestione delle Risorse Umane – Personale – Adesione Piattaforma Syllabus – Promuovere la collaborazione con i Responsabili di Area dell'Ente per la Formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti, in quanto tutti sono tenuti a seguire 24 ore di formazione certificata per ciascuno al fine di svolgere al meglio i compiti all'interno dell'ente nonché di rispondere in maniera efficiente ai cambiamenti culturali e tecnologici, in ossequio alla circolare del Ministro Zangrillo del 28/11/23 in merito.

Punteggio: 3/50

- Rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Punteggio 15/50

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – Responsabile: Gabriella Di Pasquale

Obiettivi generali TOTALE PUNTEGGIO 20/50

- Attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Punteggio: 6/50

- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta

nel D. Lgs. 33/2013. 2013 – Osservanza normativa privacy G.D.P.R. (Regolamento Europeo 679/2016)

Punteggio: 6/50

- Garantire il servizio al pubblico in modo ottimale, fattispecie particolare e complessa la gestione dello sportello tributi cui si rivolgono, per lo più utenti insoddisfatti e/o in difficoltà, che trovano la massima disponibilità per la soluzione di controversie prive di qualsiasi riferimento di legittimità.

Punteggio 4/50

- Ottimizzare l'attività di supporto degli organi istituzionali con la predisposizione di proposte e la gestione di informazioni per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa. - Verificare periodicamente con il Sindaco, Assessore al Bilancio, lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati.

Punteggio 4/50

Obiettivi specifici TOTALE PUNTEGGIO 30/50

- Redigere il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024/2025/2026, che individua le scelte principali che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio, presupposto fondamentale e imprescindibile per i successivi documenti di programmazione. - Pianificare la gestione finanziaria dell'ente e definire gli indirizzi finanziari attraverso la predisposizione del principale strumento di programmazione quale il Bilancio di previsione per il triennio 2024 - 2026 tenendo conto delle disposizioni vigenti, osservando i principi, le scadenze e le norme stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile così come modificati dal D.Lgs. 126/2014 e nel rispetto del nuovo iter previsto dal D.M. 25 luglio 2023.

Punteggio 6/50

- Predisposizione, inserimento ed elaborazione materiale per l'elaborazione informatizzata della busta paga. Relativi controlli e adempimenti conseguenti. Predisposizione dei mandati e delle reversali per il pagamento degli stipendi ed i relativi contributi, oneri, ritenute erariali, cessioni, prestiti e ritenute volontarie. Elaborazione e trasmissione attraverso i rispettivi portali di ciascun ente, delle denunce mensili contributive, delle denunce annuali, degli F24EP

mensili, delle CU annuali, del 770 annuale. Predisposizione delle pratiche per collocamenti in pensione del personale dipendente, ricalcoli a seguito di rinnovi contrattuali, progressioni orizzontali, pagamento salario accessorio avvenuti successivamente al collocamento a riposo.

Punteggio 4/50

- Recuperare risorse finanziarie attraverso l'esercizio della potestà impositiva. L'attività di gestione dei tributi locali rende necessario un notevole sforzo organizzativo per la gestione di un notevole afflusso di contribuenti. - Verifica e analisi delle posizioni tributarie dei contribuenti e acquisizione delle informazioni e aggiornamento della banca dati. - Predisposizione dei ruoli per la riscossione dei tributi locali e delle entrate patrimoniali.

Punteggio 5/50

- Rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Punteggio 15/50

AREA TECNICA – Responsabile: Geom. Leonardo La Sita

OBIETTIVI

Obiettivi generali TOTALE PUNTI 20/50

- Attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Punteggio: 6/50

- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D. Lgs. 33/2013. 2013 – Osservanza normativa privacy G.D.P.R. (Regolamento Europeo 679/2016)

Punteggio: 6/50

- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, rapporti con il pubblico).

Punteggio: 4/50

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). - Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'Assessore competente.

Punteggio: 4/50

Obiettivi specifici TOTALE PUNTI 30/50

- Realizzazione e rendicontazione del finanziamento sull'efficientamento energetico project-financing LUXOR. - Realizzazione e rendicontazione del finanziamento sull'efficientamento energetico anno 2020. Il finanziamento ottenuto alla nell'anno 2019 attiene alle opere di efficientamento della via Vittorio Emanuele e va rendicontato tramite il portale SimonWeb.

Punteggio: 2/50

- Gestione del servizio idrico integrato in modo autonomo con la condotta esterna proveniente dal pozzo Stafenna. Ciò comporta lo studio dei flussi, la costante manutenzione della tubazione, il reperimento di ulteriori pozzi per l'aumento delle portate.

Punteggio: 3/50

- Realizzazione e cura delle incombenze relative al project-financing relativo alla realizzazione del cimitero comunale.

Punteggio: 2/50

- Attuazione dei vari atti necessari dettati dalla gestione dei rifiuti. La gestione dei rifiuti impone una costante attenzione sulla problematica con l'adozione di atti anche straordinari e la necessità di implementare la raccolta differenziata per raggiungere livelli percentuali rispettabili, con l'implementazione del sistema di raccolta differenziata p. a p.

Inoltre è in corso di completamento con le procedure d'appalto per l'affidamento del servizio per anni sette.

Punteggio: 3/50

- Manutenzione e riattivazione del mercato ittico, attraverso tutte le procedure per la definitiva apertura.

Punteggio: 3/50

- Organizzazione e gestione di tutte le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione, attivazione dei servizi necessari per la riuscita delle stesse. La vocazione turistica del territorio impone l'organizzazione di eventi che occorre siano ben compaginati.

Punteggio: 2/50

- Rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Punteggio 15/50

AREA VIGILANZA – Isp. Capo Daniele Cordeshi

OBIETTIVI

OBIETTIVI GENERALI TOTALE PUNTEGGIO 20/50

- Attuazione del piano triennale per la prevenzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Punteggio: 6/50

- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D. Lgs. 33/2013. 2013 – Osservanza normativa privacy G.D.P.R. (Regolamento Europeo 679/2016)

Punteggio: 6/50

- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, rapporti con il pubblico).

Punteggio 4/50

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni ecc.). - Verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi con l'Assessore alla viabilità.

Punteggio 4/50

OBIETTIVI SPECIFICI TOTALE PUNTEGGIO 30/50

- Implementazione controlli viabilità rispetto all'anno precedente in tutto il territorio urbano, con effettuazione di servizi di controllo in tutto il territorio al fine di garantire la sicurezza della cittadinanza. - Controllo viabilità e relativi servizi in ordine a processioni religiose e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Punteggio 2/50

- Accertamenti violazioni N.C.d.S., con implementazione del 20% rispetto all'anno precedente.

Punteggio 2/50

- Notifiche Agenzia delle Entrate, Prefettura, Procura della Repubblica ed altri Enti.
- Notifiche accertamenti tributi locali consegnati dall'Ufficio Tributi - Area Economico Finanziaria.

Punteggio 2/50

- Miglioramento servizi di controllo del territorio per accertamenti abusivismo edilizio e/o discariche abusive, terreni incolti, con verifiche per il corretto utilizzo conferimento differenziata.

Punteggio 2/50

- accertamenti anagrafici.

Punteggio 2/50

- accertamenti SUAP con controlli attività commerciali e controllo fiera mercato mensile e settimanale.

Punteggio 2/50

- Controllo fenomeno Randagismo e relativi atti consequenziali alle cessioni di animali di proprietà del Comune con conseguente redazione degli atti per le variazioni in anagrafe canina.

Punteggio 3/50

- Rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Punteggio 15/50

Obiettivi del Segretario Comunale

Anno 2024

OBIETTIVI	INDICATORI	PESO
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	<p>1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali , al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell' Ente</p> <p>2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.</p> <p>3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici</p> <p>.4 Rispetto delle scadenze assegnate , per l'assolvimento dei propri compiti</p>	25%
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio	<p>1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali , al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell' Ente</p> <p>2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.</p> <p>3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici</p> <p>.4 Rispetto delle scadenze assegnate , per l'assolvimento dei propri compiti</p>	20%
Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente	<p>-attività rogatoria, a richiesta dell'Ente, nei contratti nei quali l'ente è parte, autenticazione delle scritture private nell'interesse dell'Ente</p> <p>-N. atti</p> <p>-Garanzia osservanza delle norme negli atti</p>	10%
d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti	- Collaborazione e propensione al coordinamento dei responsabili di settore	20%
e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali	- Vedasi scheda sottostante	25%

OBIETTIVI INDIVIDUALI	INDICATORI	PESO
Esercizio delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto degli adempimenti secondo le previsioni di legge, delle indicazioni dell'ANAC e secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) vigente presso l'Ente -Rispetto delle scadenze previste - Predisposizione nuovo piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e 2024/2026 – Sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO 	<p style="text-align: center;">50</p>
Predisposizione Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024/2026	<p>Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione</p>	<p style="text-align: center;">50</p>

Sottosezione 2.3 di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026

Vedasi “Allegato Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026”

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 di programmazione

Struttura organizzativa

Organigramma e dotazione organica di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 19/08/2024, che si allega al presente PIAO unitamente agli allegati della suddetta delibera ed al relativo parere del Revisore dei Conti reso con verbale n. 19/2024 (Vedasi “Allegato Sottosezioni 3.1 e 3.3 - delibera giunta n 94 e relativi allegati” e “Allegato parere revisore verbale n.19-2024”)

Sottosezione 3.2 di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (c.d. P.O.L.A.) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 22/12/2022

1. Il Lavoro Agile (c.d. *Smart Working*).

Si definisce come “lavoro agile” il patto fiduciario tra amministrazione e lavoratore, quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione [...] in cambio di responsabilizzazione sui risultati”*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa “*Smart Working*” si inserisce nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Pertanto, il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione contrattuale del dipendente nell’organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo *smart working* non è quindi una nuova tipologia contrattuale, ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all’interno dell’Ente e in parte all’esterno.

Ne consegue che rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del dipendente nell’organizzazione dell’Ente (vedasi par. 4, punto 3). Inoltre, l’attuazione dello *smart working* non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello *smart working*, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (vedasi par. 4, punto 2). L’adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera (vedasi par.

4,punto 6).

2. Funzione del P.O.L.A.

Il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il Piano in questione si configura, inoltre, come un valido strumento per la transizione dalla fase emergenziale a quella ordinaria della modalità di lavoro agile.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Scopo principale del POLA è quello di favorire la collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

I principi su cui si basa il POLA del comune di Portopalo di Capo Passero sono:

1. **Flessibilità** dei modelli organizzativi, al fine di diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una **maggiore autonomia e responsabilità** delle persone;
2. **Cultura organizzativa basata sui risultati**, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone idonea ad apprezzare risultati e merito di ciascuno;
3. **Benessere del lavoratore e del clima organizzativo dell'intera struttura lavorativa nel suo complesso**;
4. **Utilità per l'amministrazione**;
5. **Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile**, fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare. Il livello di digitalizzazione permette, infatti, di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro (ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali);
6. **Organizzazione**, che preveda **la libertà del "dove", del "quando" e del "come"** lavorare, al fine di valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
7. **Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente** da aggiornare in coerenza con il lavoro agile;
8. **Equilibrio in una logica win-win**, tra amministrazione e lavoratori ("*Work-life balance*").

3. Fase di Sperimentazione e Condizioni Abilitanti.

Con il seguente POLA, il Comune di Portopalo di Capo Passero si prefigge l'obiettivo di dare attuazione a modalità precise del lavoro agile, rispettose dei canoni di sicurezza dei lavoratori e degli obblighi di custodia e riservatezza (vedasi il par. 4, punto 8).

A tal fine, per un'efficace ed efficiente elaborazione del piano stesso, risulta fondamentale avviare una contestuale "**fase di sperimentazione**" dello stesso.

La sperimentazione sarà finalizzata a valutare l'adeguatezza delle modalità applicative dello *smart working* in relazione agli obiettivi che tale forma di lavoro vuole raggiungere.

In particolare, dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- come/se si modificherà la relazione tra responsabile e collaboratore in termini di

semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;

- come/se si modificherà la relazione tra i vari componenti del gruppo degli *smart worker*;
- come/se si modificherà la relazione con i colleghi non *smart worker*;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse.

A tal fine, verranno continuamente richiesti feedback e somministrati questionari ovvero realizzate interviste ai dipendenti (c.d. *Smart Worker*), che, in quanto sperimentatori, sono tenuti a partecipare alle fasi in cui si articola il monitoraggio, nonché ai responsabili e ai colleghi delle strutture coinvolte.

Per la misurazione dei risultati saranno individuati indicatori idonei (vedasi par. 4, punto 10).

Programmare l'attività anche per progetti, oltre che obiettivi, potrebbe facilitare l'inserimento dello *smart working* come modalità di lavoro efficace, ma solo se si calibrano preventivamente i tempi medi per ciascuna prestazione affidata a progetto (sul punto si veda il par. 4, punto 1, ultima parte).

Funzione primaria della suddetta fase di sperimentazione è quello di constatare ed accertare le **c.d. Condizioni Abilitanti**: per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento strettamente connessi all'andamento dei principali indicatori di *performance* che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Pertanto, l'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possano ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

- Salute organizzativa;
- Salute professionale;
- Salute digitale;
- Salute economico-finanziaria.

L'intendimento è quello di proseguire con il ricorso al lavoro agile in via ordinaria, adeguando, ove possibile, la tecnologia a supporto della specifica modalità di lavoro, eventualmente rivedendo e semplificando ulteriormente gli *step* procedurali previsti dalla disciplina adottata e comunque preventivamente individuando obiettivi e risultati da conseguire mediante prestazione in *smart working*, da rendicontare a consuntivo.

Resta ferma la necessità di accertamento di compatibilità di una simile prestazione a distanza rispetto all'attività da svolgere, tendenzialmente riconducibile a lavoro di *back-office* o comunque con limitato contatto con l'utenza esterna. Resta altresì ferma la priorità garantita dall'art. 1, c. 486, della L. 145/2018, da assicurare alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio, ovvero a lavoratori con figli in condizioni di disabilità.

4. Modalità Attuative del POLA di Portopalo di Capo Passero.

Con il presente paragrafo, il POLA definisce analiticamente le modalità di gestione del rapporto lavorativo in *smart working* che il Comune di Portopalo di Capo Passero intende applicare durante la fase di sperimentazione.

Nello specifico viene definito:

1) L'Accordo tra le parti: il lavoro agile ha carattere volontario; a tal proposito, tra l'Amministrazione e il dipendente viene sottoscritto un accordo individuale dal contenuto puntuale. Nello specifico, l'accordo in esame, avrà ad oggetto:

- a) La durata temporale di esecuzione del rapporto di lavoro; al termine del quale dovrà essere fatta una rendicontazione dei risultati conseguiti, nonché un esame del grado di gradimento da parte del lavoratore e del relativo dirigente responsabile. A seguito del suddetto esame, la prestazione lavorativa potrà essere rinnovata (anche tacitamente), eventualmente rimodulando, se ritenuto opportuno, le relative modalità di esecuzione. Il Responsabile d'Area potrà, inoltre, non rinnovare l'accordo, ristabilendo le ordinarie modalità di esecuzione lavorative in presenza, in questo caso dovrà essere data idonea motivazione in un provvedimento espresso di rigetto dell'istanza di rinnovo da parte del dipendente;
- b) Le modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- c) Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di *smart working*;
- d) L'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- e) Le forme di esercizio del potere direttivo e di monitoraggio della prestazione lavorativa da parte del Responsabile di riferimento, tendenzialmente riconducibile alla verifica dei risultati ottenuti;
- f) Gli strumenti che il dipendente può/deve utilizzare;
- g) La fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal riguardo, si vuole in questa sede precisare che il "**diritto alla disconnessione**" deve essere adeguatamente garantito, nel rispetto delle norme in tema di sicurezza sul lavoro e del principio di parità di trattamento tra lavoratori che svolgono parte della propria attività in modalità agile rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'Ente, compreso il riconoscimento del salario accessorio e incentivante. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) All'accordo è allegata, infine, l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working*. Da precisare che, il dipendente può esigere di eseguire le prestazioni in modalità di *smart working* qualora sia possibile:

- a) Delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) Organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- c) Utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) Monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

In generale, potranno essere espletate le attività che non richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l'utenza in presenza, e che siano organizzate per fasi, cicli e obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o di luoghi di lavoro. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le seguenti prestazioni lavorative ritenute esigibili, mediante accordo, in modalità agile: attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, bandi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione, elaborazione e inserimento di dati/informazioni reperibili su piattaforme informatiche condivise con altri enti, ecc.

In sede di prima applicazione, per accedere a **progetti di smart working**, il dipendente, su base volontaria, potrebbe concordare uno o più progetti individuali, ovvero di gruppo, con il responsabile della struttura, individuandone i contenuti e le modalità di attuazione, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Compatibilmente con le esigenze di servizio sarà data priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio, ovvero da lavoratori con figli in condizione di disabilità, come previsto dall'art. 1, c. 486, della L. 145/2018.

Nello specifico, Il progetto individuale può indicare:

- a) Le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) Le attività da espletare in lavoro agile;
- c) La definizione degli obiettivi da raggiungere nel breve e medio termine, nonché le eventualipriorità da rispettare;
- d) La modalità di realizzazione (es. numero di ore settimanali/giornate in *smart working*);
- e) I tempi di prestazione in modalità agile;
- f) L'eventuale sede di lavoro;
- g) Le fasce orarie di reperibilità;
- h) La durata del progetto;
- i) Le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta (es. elaborazione direportistica, ecc.).

2) L'Orario di Lavoro: come già accennato in precedenza, l'attuazione dello *smart working* non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con

le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità *smart working*, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

Nello specifico, nelle giornate di *smart working*, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- a) La fascia di svolgimento dell'attività lavorativa standard è fissata tra le ore 7.30 e le ore 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore colloca la propria prestazione di lavoro, durante la quale è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Di norma viene garantita una fascia di contattabilità, tendenzialmente dalle ore 10.00 alle ore 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi. La contattabilità del dipendente potrà eventualmente avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (come ad esempio sistemi di videoconferenza e *call conference*);
- b) La fascia di disconnessione standard è fissata, di norma, dalle ore 20.00 alle ore 7.30, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Per il personale che svolge attività di emergenza, se presente in sperimentazione, sarà individuata idonea procedura;
- c) In ragione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, in generale, si ritiene non siano configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, fatte salve specifiche situazioni operative, preventivamente individuate;
- d) Stante le peculiari condizioni di lavoro, individuate dal dipendente, anche secondo le proprie esigenze familiari, si ritiene che di norma il buono pasto non sia dovuto, fatto salvo successivo diverso accordo aziendale e/o individuale;
- e) Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e in linea di massima, per lo svolgimento di questo tipo di prestazione, non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, fatto salvo successivo diverso accordo aziendale e/o individuale;
- f) Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in *smart working* il dipendente deve essere presente in una sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione

del buono pasto;

- g) Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

3) Spazi di Lavoro: nelle giornate di *smart working* il dipendente dovrà svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte eseguendo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.

Inoltre, i luoghi di lavoro scelti dovranno essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, e tali da non mettere a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere idoneo a garantire la necessaria riservatezza dell'attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È, altresì, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente messa a disposizione dall'Amministrazione.

Prioritariamente, nelle giornate di *smart working*, i dipendenti dovranno utilizzare spazi chiusi privati (come ad esempio il proprio domicilio abituale o altra proprietà immobiliare); oppure spazi in strutture pubbliche attrezzate

per l'accoglienza e il collegamento; oppure spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

L'attività in spazi aperti dovrà, invece, essere effettuata solo occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.

Risulta necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente di lavoro (anche se più di uno) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza e all'Ufficio Personale per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

4) Recesso: l'Amministrazione e il lavoratore agile potranno recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione ed il lavoratore si riservano il diritto di recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- a) Qualora il dipendente, durante la validità del periodo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche e/o adempiere alle prestazioni/obiettivi convenuti;
- b) Qualora il Responsabile, a seguito del monitoraggio costante dell'attività svolta dal dipendente in modalità agile, rilevi una riduzione della produttività del dipendente rispetto al lavoro svolto presso l'ente.

5) Condotte Sanzionabili: Sono applicabili le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

6) Trattamento economico e giuridico: i dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che svolgono l'attività con modalità agili non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo *Smart Working* non incide sull'erogazione del salario accessorio, salvo diverse previsioni che derivino da evoluzioni normative o accordi integrativi. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro in *Smart Working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con le modalità in esame, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Si specifica, inoltre, che per le giornate lavorative previste in *Smart Working* non è riconosciuto il

trattamento di trasferta ed è escluso il riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinario e di compensi per reperibilità, nonché l'utilizzo di permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

7) Dotazioni informatiche e logistiche: nei limiti delle risorse economiche disponibili, il lavoratore potrà usufruire degli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'ente oppure propri, purché ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. L'ente potrà valutare, sulla base del monitoraggio, eventuali politiche di sviluppo tecnologico IT dedicate a tale modalità lavorativa, nel limite delle risorse disponibili per le dotazioni informatiche standard (come ad esempio l'assegnazione di pc portatile).

Non sono previsti rimborsi, né per l'utilizzo degli strumenti informatici propri, né per i costi di connessione alla rete. Il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontani dal dispositivo.

8) Obblighi di custodia e riservatezza: il lavoratore che svolge la sua attività in regime di lavoro agile è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza i dati e le informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo

possesso. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle disposizioni vigenti in materia (Regolamento UE 679/2016 – GDPR e D.lgs. 196/03 e successive modifiche) nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Nel caso in cui allo *smartworker* venga assegnata strumentazione di proprietà dell'Ente, per lo svolgimento dell'attività da remoto, il medesimo sottoscrive l'impegno all'utilizzo della stessa esclusivamente per i fini di lavoro per la quale è stata messa a disposizione.

9) Sicurezza dei lavoratori in Smart Working: l'Ente è tenuto a garantire la tutela della salute e della sicurezza del dipendente. A tal fine, all'inizio della prestazione di lavoro in *Smart Working* e con cadenza annuale, lo stesso Ente fornisce (se necessario anche con modalità telematiche), un'informativa scritta dove sono contenuti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in termini di idoneità e sicurezza (art. 22, L. 81/2017).

Saranno inoltre organizzate attività formative al fine di:

- a) sensibilizzare e favorire il lavoro in *smart working* individuando comportamenti e stili lavorativi corretti;
- b) individuare i requisiti di salute e sicurezza degli ambienti *indoor* e *outdoor*.

Ogni dipendente dovrà collaborare per garantire l'osservanza di quanto previsto in termini di sicurezza e correttezza della prestazione di lavoro e per il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di lavoro agile.

10) Valorizzazione delle modalità di gestione del lavoro agile: l'Ente si impegna ad apportare tutte le misure necessarie al fine di agevolare e migliorare le modalità di esecuzione dell'attività di lavoro agile, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo.

Da un lato, l'Ente si impegna, infatti, a migliorare le condizioni di lavoro del dipendente *smart worker*, con l'obiettivo di garantire il suo benessere psicofisico e la sicurezza del luogo di lavoro prescelto, offrendo strumenti tecnologici idonei ed efficaci alla sua attività lavorativa (sulla base dell'assunto che "*un lavoratore felice è anche un lavoratore più produttivo*"). A tal proposito, nel corso della fase di sperimentazione del POLA, il Comune di Portopalo di Capo Passero, sulla base delle risultanze, si assume il compito - valutando anche la possibilità di accedere a bandi e finanziamenti per le necessarie implementazioni informatiche - di apportare le seguenti ed eventuali misure di miglioramento:

- a) Dotare i pc (in sede) di telecamere, per poter svolgere eventuali *call* dalla propria postazione, con possibilità di dialogare (e non solo di ascoltare) sia con utenti, o altri interlocutori, ma anche con i

colleghi *smart worker*;

- b) Disporre, per ogni servizio, di un paio di portatili a disposizione di chi ha difficoltà oppure è impossibilitato a lavorare con proprie strumentazioni;
- c) Individuare possibilità aggiuntive rispetto alla attuale “deviazione di chiamata”, che rende reperibili, per poter effettuare anche da casa chiamate verso l’esterno mediante il PC, per i servizi e/o attività che richiedono questa prestazione, al fine di consentirne lo svolgimento anche da remoto;
- d) Individuare modalità di “timbratura” virtuale o remota (anche semplificate rispetto alle attuali modalità in dotazione all’Ente), affinché, in tempo reale, si possa sempre verificare la presenza in servizio del personale in *smart working*, garantendo al contempo il diritto alla disconnessione (vedasi par. 4, punto 1, lett. g).

Dall’altro lato, altresì, l’Ente si impegna a garantire il perseguimento di obiettivi di risultato, valorizzando al massimo lo strumento del lavoro agile. Per tale ragione, l’Ente si impegna ad organizzare attività di progettazione, al fine di strutturare in maniera efficace l’attività dei dipendenti *smart worker*.

Pertanto, obiettivi primari della fase di sperimentazione, saranno:

- a) Programmare al meglio il lavoro;
- b) Comprimere, in base alle peculiari esigenze lavorative, i possibili spazi di improvvisazione;
- c) Mantenere e rafforzare un costante collegamento con la struttura centrale;
- d) Monitorare risultati e ascoltare le eventuali osservazioni in merito a criticità, limiti o problemi emersi, cercando - in dialogo con i dipendenti - eventuali soluzioni, anche mediante analisi dei risultati prodotti, da considerare non in termini di censura/richiamo, ma come base di miglioramento per l’opportuna ritaratura dello strumento in esame e in rapporto agli obiettivi da conseguire;
- e) Analizzare costantemente il clima organizzativo dell’intera struttura lavorativa nel suo complesso, tenendo conto sia di chi opera a distanza, sia di chi lavora in presenza, affinché non si creino attriti tra il personale ovvero discriminazioni circa la distribuzione del carico lavorativo tra i dipendenti;
- f) Utilizzare strumenti informativi e conoscitivi (come ad esempio questionari), ma anche strumenti di confronto diretto (eventualmente con modalità a distanza) con i vari interlocutori, o loro rappresentanti;
- g) Imparare a gestire, accogliere e recuperare eventuali conflitti o situazioni di difficoltà, per alimentare motivazione e senso di appartenenza, a prescindere dalla sede in cui ciascuno presta la propria attività. A tal fine, risulta utile l’elaborazione di un **piano formativo per i Responsabili di settore e dipendenti**.

La prestazione in *Smart Working* deve comprendere, infatti, la partecipazione a momenti formativi, destinati ai Responsabili di Area, finalizzati anche ad accompagnare l’avvio della sperimentazione. In particolare, la formazione dovrà prevedere percorsi di promozione e sensibilizzazione ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura in merito alla necessità di operare per obiettivi e sviluppare un maggior senso di responsabilità. I collaboratori destinatari dei progetti di lavoro in *Smart Working* parteciperanno a momenti di formazione specifica, anche a distanza, al fine di garantire il miglior esito possibile dell’esperienza lavorativa connessa all’adesione al progetto e favorire ricadute positive in termini di aumento della produttività e miglioramento della conciliazione dei tempi di vita/lavoro. La partecipazione a tali attività costituirà elemento imprescindibile per poter aderire al progetto.

A tal riguardo, al fine di agevolare e accelerare il “passaggio culturale” (vedasi il par. 2 principio 2) ilPOLA del Comune di Portopalo di Capo Passero prospetta l’utilizzo di formazione, classica o innovativa, sia per componente direttiva, che per il restante personale (es. tramite interventi di *coaching*, ovvero mediazione, ma anche avvalendosi delle diverse possibilità offerte da strumenti di *welfare*).

Sarà, inoltre, opportuno valutare la possibilità di avviare “esperimenti pilota” da gestire totalmente mediante *Smart Working* (ad es. affidamento di progetti da svolgere in *Smart Working*), in modo da consentire il più celere accertamento delle potenziali economie e degli spazi di razionalizzazione organizzativa, derivante dall’attività da remoto.

Si prevede che i **tempi** necessari per l’ottenimento di risultati importanti non saranno immediati, stante la necessità di un graduale cambio culturale e operativo, ed è probabile, inoltre, che l’investimento iniziale possa rivelarsi “in perdita” (si deve tener conto, infatti, dei costi strutturali, dell’aggravio di tempo per la

revisione dei processi, delle richieste di incontro e scambio di informazioni, ecc.), ma, al contempo si ritiene che lo *Smart Working*, una volta posto a regime (se permane la *vision*), potrebbe offrire ampie possibilità per gestire in maniera moderna e veloce la macchina comunale.

11) Indicatori per la valutazione dello stato di attuazione: in tale contesto ruolo fondamentale è ricoperto dal **Nucleo di Valutazione**, non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa e individuale, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia frutto di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, al fine di fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In riferimento al ruolo del Nucleo di valutazione la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività d'importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Sarà, pertanto, compito del Nucleo di Valutazione predisporre uno schema di indicatori misurabili, utili alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del lavoratore agile, da parte del Responsabile da cui dipende.

11.1) Per quanto riguarda **la *performance* individuale** dei Responsabili d'area e dei dipendenti, si vuole in questa sede osservare che la "flessibilità lavorativa" e la "maggiore autonomia" sono strumenti idonei a favorire nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, al contempo, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Altro potenziale beneficio è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance*

dei singoli dipendenti al fine di:

- Da un lato, evitare che si creino abusi da parte dello *smart worker*, il quale trovandosi in un contesto meno controllato e comunque distante dagli ordinari luoghi di lavoro, potrebbero rallentare la produzione lavorativa, o peggio diminuirne la qualità. Tale rischio, oltre a creare un deficit nell'ambito della produzione lavorativa, espone l'amministrazione alla manifestazione di fenomeni di discriminazione (i lavoratori non *smart worker* potrebbero dover assumersi il carico lavorativo dei dipendenti in lavoro agile), con possibile alterazione *in peius* del clima organizzativo dell'intera struttura lavorativa.
- Dall'altro lato, valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della *performance* individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti. È importante precisare, infatti, che il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nello specifico, si invitano i Responsabili d'area e i dipendenti ad osservare i seguenti comportamenti che si riportano in questa sede a titolo esemplificativo:

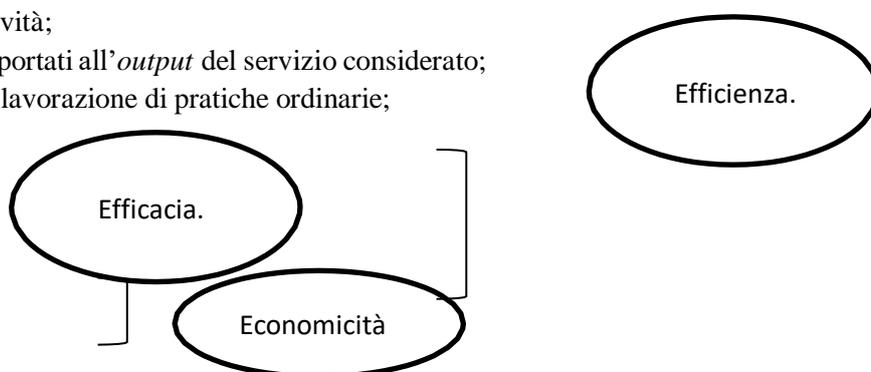
- Per quanto concerne il **Dirigente/Funziario Responsabile** è utile osservare la sua capacità di:
 - Revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione;
 - Definizione e comunicazione degli obiettivi dell'unità organizzativa e degli obiettivi individuali ai dipendenti;
 - Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività sia organizzative che individuali;
 - Feed-back al gruppo sull'andamento delle *performance*;
 - Feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro *performance*;
 - Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra i lavoratori *smart worker* e non;
 - Capacità di delega;
 - Attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo;

- Individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, email, telefono, *video-meeting*, ecc.);
- Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.);
- Attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.);
- Ascolto attento dei colleghi.
- Per quanto concerne il **singolo Dipendente** è utile osservare la sua capacità di:
 - Auto organizzare i tempi di lavoro;
 - Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;
 - Orientamento all'utenza;
 - Puntualità nel rispetto degli impegni presi;
 - Rispetto delle regole e/o procedure previste;
 - Evasione delle email nel più breve tempo possibile;
 - Presenza online in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze variabili dell'ufficio;
 - Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento lavori relativi a obiettivi assegnati;
 - Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo;
 - Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.);
 - Comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta;
 - Comunicazione orale chiara e comprensibile;
 - Ascolto attento dei colleghi;
 - Assenza di interruzioni non giustificate.

11.2) Per quanto riguarda, invece, **la performance organizzativa**, gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono uno strumento fondamentale di raccolta dati, utile per le organizzazioni che, in fase di sperimentazione, vogliono rivedere i propri modelli organizzativi nel rispetto dei canoni di efficienza, efficacia ed economicità.

In tale sede, si vogliono pertanto menzionare alcuni esempi di indicatori misurabili per l'analisi della *performance* organizzativa da sottoporre al Nucleo di Valutazione a seguito di formalizzazione e primo insediamento:

- Diminuzione assenze;
- Aumento della produttività;
- Riduzione dei costi rapportati all'*output* del servizio considerato;
- Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- Quantità erogata;
- Quantità fruita;
- Qualità erogata;
- Qualità percepita;
- Riduzione dei costi;
- Minor consumo di patrimonio.



È evidente che il lavoro agile non si limita, come già visto, a contribuire alla *performance* organizzativa e alle *performance* individuali, ma può avere degli **impatti**, positivi o negativi, sia all'interno dell'amministrazione (come ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale da verificare attraverso periodiche indagini sul clima della struttura nel suo complesso considerata); sia all'esterno dell'amministrazione (come ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di

spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse, ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi, migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura dei figli, aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici, aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del *digital divide*, impatto positivo di tipo sanitario –in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il COVID-19).

In particolare, per la misurazione degli impatti interni si prevede di realizzare un'indagine di *customer* annuale per valutare la percezione dei dipendenti ed indagare circa il miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e degli impatti economici sui lavoratori oltre alla riduzione ore per *commuting* casa-lavoro.

5. Durata.

Il presente POLA ha validità per il triennio 2022/2024, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

6. Disposizioni finali.

Le previsioni POLA integrano e specificano quanto già previsto dal “il codice di comportamento dei dipendenti pubblici del comune di Portopalo di Capo Passero” vigente.

Per quanto non espressamente previsto dal POLA si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs. 165/2001, nel D.P.R. 62/2013, nella Contrattazione Collettiva e nel PTPCT vigente.

Sottosezione 3.3 di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.94 del 19/08/2024, che si allega al presente PIAO unitamente agli allegati della suddetta delibera ed al relativo parere del Revisore dei Conti reso con verbale n. 19/2024 (Vedasi “Allegato Sottosezioni 3.1 e 3.3 - delibera giunta n 94 e relativi allegati” e “Allegato parere revisore verbale n.19-2024”).

Sottosezione 3.4 di programmazione

Piano Triennale della Formazione del personale 2024/2026

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

– Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;

- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

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

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica e Contabilità armonizzata – Programmazione PNRR;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Contratti pubblici;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Informatica.

Nello specifico le scelte del Comune di Portopalo di Capo Passero in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Area sulla base delle esigenze rilevate nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione relativa al Codice di comportamento;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Il Comune intende garantire la formazione del personale dipendente avvalendosi delle seguenti misure:

- Tramite formazione in house.
- Tramite formazione resa da Asmel, Associazione per la modernizzazione e la sussidiarietà degli Enti Locali, cui il Comune di Portopalo di Capo Passero ha aderito con deliberazione della Giunta Comunale n.13 del 28/02/2023.
- Tramite Progetto PICCOLI Comuni ANCI – Progetto, da avviare, cui è stato ammesso il Comune di Portopalo di Capo Passero. I Piani di Intervento per le Competenze, la Capacità Organizzativa e l'Innovazione Locale (PICCOLI) sono rivolti ai Comuni con meno di 5.000 abitanti e attuati da ANCI. L'Associazione, attraverso i suoi team manager, i coordinatori e gli esperti territoriali dislocati in ogni regione d'Italia, nonché grazie ai consulenti tematici e formatori attivi sul progetto, intende supportare i Comuni nei processi di innovazione locale, attraverso interventi formativi, affiancamenti on the job e la partecipazione a comunità tematiche.
- Tramite Piattaforma Syllabus - Formazione personalizzata, a seguire all'adesione alla suddetta piattaforma, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze in materia di transizione digitale, ecologica, amministrativa, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni nonché atto a garantire una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di Portopalo di Capo Passero ha meno di 50 dipendenti.