



COMUNE DI PALIZZI

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO
2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL
09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N.
113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 45 DEL 24.06.2024

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Palizzi

Indirizzo: Via Nazionale n. 69 cap 89038

Codice fiscale/Partita IVA: CF 81000970806 P. IVA 00728590803

Telefono: 0964/365006

Sito internet: www.palizzi.rc.it

PEC: protocollo.palizzi@asmepec.it

Sindaco: Umberto Felice Nocera

Numero di dipendenti al 31 Dicembre anno precedente: n.5 (tempo indeterminato); n. 0 (tempo determinato);

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 1968

2. SEZIONE:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.° 10 del 20.03.2024.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute;

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta comunale n. 36 del 31.05.2022, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione

e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2024-2026

Si dà atto che il modello organizzativo del Comune di Palizzi è strutturato in aree funzionali per come di seguito indicate:

AREE FUNZIONALI	
1	Area Amministrativa- Affari Generali e Demografici
2	Area Economica Finanziaria e Tributi
3	Area Tecnico- Manutentiva- Vigilanza

Le schede di seguito riportate saranno utilizzate quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione dell'esercizio finanziario 2024. Ai fini della misurazione e valutazione della Performance (organizzativa ed individuale) per i titolari di P.O. (Responsabili delle aree funzionali) e per i dipendenti comunali, sarà utilizzata, tenendo conto del P.D.O. 2024 - Piano Degli Obiettivi.

AREE FUNZIONALI		
1	Segreteria	Dott.ssa Caterina Attinà
2	Area Amministrativa-Affari Generali e Demografici	Dr.ssa Caterina Attinà
3	Area Economica Finanziaria e Tributi	Dott. Domenico Romeo
4	Area Tecnico-Manutentiva	Arch. Giuseppe Ammendola

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA CATERINA ATTINÀ

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
----------------------------	---

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rideterminazione della dotazione organica e approvazione fabbisogno triennale di personale 2024 - 2026 da trasmettere alla COSFEL per le relative autorizzazioni	40%	Predisposizione atti e verifica documentazione contabile da inviare alla COSFEL	Predisposizione delibera separata dal PIAO, come richiesto dalla COSFEL, e relativi trasmissione atti	30.01.2024
2	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE- PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI":	30%	PRESA D'ATTO DELL'AVVISO E ADOZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI, ISTRUTTORIA E PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ON LINE	Predisposizione degli atti propedeutici alla presentazione manifestazione di interesse (ricognizione eccedenze di personale, modifica dotazione organica, delibera manifestazione di interesse)	Termini previsti nell'avviso
3	Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici	20%	Predisposizione nuovo codice di comportamento da sottoporre all'approvazione della Giunta, avviso agli stakeholders, richiesta parere nucleo di valutazione	Adozione definitiva nuovo codice di comportamento.	31.12.2024

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: Dr.ssa CATERINA ATTINÀ

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Il Comune ha in atto una convenzione per i servizi legali con avvocato unico ed intende adottare in via sperimentale, per un anno, una procedura per la costituzione di un elenco aperto di avvocati esterni cui conferire incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune di Palizzi, al fine di verificare se la procedura risulti più vantaggiosa in termini di efficacia efficienza economicità e di risparmio di spesa.		20%	Predisposizione avviso pubblico, istruttoria delle domande pervenute	Approvazione elenco aperto avvocati. Verifica alla fine dell'anno degli eventuali risparmi di spesa e della opportunità della procedura di attingimento da elenco aperto sotto il profilo della efficacia efficienza economicità.	31.12.2024
2	Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni – Circolare RGS n. 1/2024		30%	Tempestività dei pagamenti. Raggiungimento del target previsti dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero	Rispetto del target degli indici annuali pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero	31.12.2024
3	ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000 di funzionario tecnico		50%	Adozione atti di avvio procedura e conclusione del procedimento	Stipula del contratto di lavoro con funzionario tecnico ai sensi dell'art. 110	31.12.2024

				comma 1 del D.lgs. 267/2000	
--	--	--	--	--------------------------------	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale
	Resp. Area Amministrativa	Caterina Attinà	Segretario comunale
1	Operatore esperto 50%	Suraci Domenico	Collaboratore Amministrativo
2	Operatore esperto 50%	Mafrica Maria Grazia	Collaboratore Amministrativo
3	Operatore 50%	D'Agui Adriana	Operatore

STRUTTURA: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI RESPONSABILE:

Dott. Domenico Romeo

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico <u>trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel	31/12/2024

	all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
5	Obiettivo <u>individuale</u> : Fornitura di una piattaforma software completa di informatizzazione uffici comunali basata su di una architettura di integrazione dati e relativi servizi di assistenza, formazione, manutenzione.	40%-	Determinazione di affidamento servizio	Attuazione informatizzazione atti e procedure uffici comunali	31.12.2024
6	Obiettivo individuale quale responsabile ad interim area tecnica: Programma sperimentale mangiaplastica - decreto del ministro della transizione ecologica n. 360 del 02.09.2021 - decreto direttoriale n. 214 del 12.12.2023 - Contributo al Comune di palizzi per l'acquisto di un macchinario mangiaplastica di grandi dimensioni	20%	Partecipazione avviso pubblico – determina di affidamento fornitura	Installazione macchinario su sito individuato dal Comune	31.12.2024
	Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni – Circolare RGS n. 1/2024	30%	Tempestività dei pagamenti. Raggiungimento del target previsti dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero	Rispetto del target degli indici annuali pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale
----	--------------------	------------	-----------------------

1	Funzionari EQ	Domenico Romeo	Funzionario Contabile
2	Istruttore	Sandra Infortuna	Istruttore contabile
1	Operatore esperto 50%	Suraci Domenico	Collaboratore amministrativo
2	Operatore esperto 50%	Mafrica Maria Grazia	Collaboratore amministrativo
3	Operatore 50%	D'Aguì Adriana	Operatore

STRUTTURA: AREA TECNICA MANUTENTIVA RESPONSABILE AD INTERIM DOTT. DOMENICO ROMEO SINO AL 19 MARZO 2024 - ARCH. GIUSEPPE AMMENDOLA DAL 20.03.2024.

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31/12/2024

				Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
2	Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni – Circolare RGS n. 1/2024	30%	Tempestività dei pagamenti. Raggiungimento del target previsti dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero	Rispetto del target degli indici annuali pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero	31/12/2024
3	Obiettivo <u>individuale</u> : Progetto Integrato Parco Naturalistico e Culturale di Capo Sud ORME SULL'ACQUA "OPLÈ APANU STO NERÒ"	30%	Avvio procedura di gara e affidamento dei lavori	Avvio procedura di gara e affidamento lavori Progetto Integrato Parco Naturalistico e Culturale di Capo Sud ORME SULL'ACQUA "OPLÈ APANU STO NERÒ"	30.12.2024
4	Obiettivo <u>individuale</u> : Appalto per l'affidamento del servizio di igiene urbana e gestione dei rifiuti urbani per la durata di 5 anni in conformità ai criteri ambientali minimi D.M. 255 del 23.06.2022	30%	Approvazione capitolato, stipula contratto, trasmissione atti alla SUAM ai fini dell'espletamento della procedura di gara	Avvio servizio con il nuovo gestore	30.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale
1	Funzionario EQ	Arch. Giuseppe Ammendola	Funzionario
1	Operatore esperto	Luigi Autolitano	Autista
1	Operatore	Maurizio Dascola	Operatore
1	Operatore	Pietro Callea	Operatore

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco n. 10 del 14.10.2022.

Si allegano il Piano triennale di prevenzione alla corruzione e della Trasparenza con le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio per il triennio 2023-2025 (Allegato 2).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo che sarà adottato dall'Ente, indicando l'organigramma, il funzionigramma e i profili professionali, con il quale viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: La macrostruttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre Aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio.

FUNZIONIGRAMMA

1) SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETERIA ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI COMPETENZA ESCLUSIVA DEL SEGRETARIO GENERALE Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria del Presidente del Consiglio Commissioni Consiliari Coordinamento servizi e Conferenza dei responsabili Procedure relative alla nomina del Nucleo di Valutazione e attività di supporto Coordinamento procedimento per indennità di posizione e risultato per responsabili di ufficio Gestione rilievi organi di controllo e affini e sovrintendenza a tutta l'attività di relazione. Esercizio del potere sostitutivo
ANTICORRUZIONE Attività relativa agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012: predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, coordinamento per la sua attuazione, monitoraggio e redazione della relazione annuale del Responsabile.

TRASPARENZA Attività di coordinamento relativa agli adempimenti previsti dal D. Lgs.33/2013 ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente"

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari

SVILUPPO ORGANIZZATIVO Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma Attività tecnico-normative di organizzazione: regolamenti non di competenza dei singoli servizi, direttive, circolari. Rapporti con le rappresentanze sindacali;

SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Piano Esecutivo di Gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato di attuazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi. Direzione e coordinamento controlli interni (L.213/2012)

CONTRATTI Gestione iter procedimentale attinente ai contratti Rogito di tutti gli atti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente

LEGALE Assistenza legale interna agli organi e alle articolazioni strutturali dell'ente, rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna

2) AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria Affari generali - Servizi Demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva) e statistici Protocollo - Albo Pretorio - Ufficio Notifiche - U.R.P. - Transizione digitale – Servizi sociali - Servizi scolastici - Cultura (include: Biblioteca, gestione delle manifestazioni e dei rapporti con le associazioni sportive, culturali, sociali e Pro-loco; servizi di promozione culturale, ricreativa e sportiva)- Sport e tempo libero - Contenzioso — contratti e convenzioni relativi all'Area e coordinamento con uffici di altre Aree per ragione di materia)- Personale: trattamento giuridico

3) AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RAGIONERIA (include: gestione della contabilità, bilancio, mutui, rendiconto; gestione delle attività connesse al servizio di tesoreria comunale; rapporti economici con gestori dei servizi pubblici locali organismi partecipati; gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente, gestione personale - parte economica; contratti e convenzioni afferenti all'area per ragioni.

TRIBUTI (include gestione delle entrate tributarie e riscossione coattiva delle entrate extratributarie (escluse sanzioni Codice della strada e amministrative) di materia all'Are e coordinamento con uffici di altre Aree per ragione di materia –

ECONOMATO E PROVVEDITORATO-

INVENTARIO (include: la tenuta dell'inventario comunale e contabilità economica)

4) AREA TECNICA

Servizio I

LAVORI PUBBLICI (include: progettazione, realizzazione e manutenzione di scuole, biblioteca ed edifici pubblici in genere, nonché delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, quali strade, fognature, verde pubblico, parcheggi, Include, inoltre, la manutenzione e gestione del cimitero, la gestione della sicurezza all'interno degli edifici comunali, i contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, all'Area

Servizio II

PATRIMONIO (include: espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche, concessioni demaniali; gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, vendita, acquisti di arredi e beni immobili, gestione di affitti e concessioni di immobili; procedure di affidamento degli impianti sportivi comunali) Approvvigionamenti fornitura carburante e liquidazione consumi - Gestione parco veicoli comunali- Manutenzione rete stradale urbana e rurale Manutenzione segnaletica stradale verticale/orizzontale e nuovi impianti di segnaletica- Pubblica illuminazione Sicurezza edifici pubblici-Telefonia fissa e mobile

AMBIENTE-ecologia (include: sanità, igiene urbana, verde pubblico, attività di tutela del patrimonio naturale ed ambientale, difesa del suolo e delle risorse idriche, tutela dall'inquinamento anche acustico)

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE U.O. Protezione civile (include: aggiornamento piani, gestione risorse strumentali, coordinamento associazioni volontariato cooperazione soccorso pubbliche calamità e infortuni)

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE commercio SUAP (include: servizi attinenti a commercio, fiere e mercati, agricoltura, artigianato)

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO;

URBANISTICA Urbanistica, toponomastica, Arredo urbano - Controlli sul territorio: edilizia, efficienza segnaletica stradale - Passi carrabili - Studi di viabilità e adozione ordinanze di segnaletica stradale - Videosorveglianza - edilizia privata

VIGILANZA

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

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 lavoro, stabilita mediante 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 – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: si rimanda ad una più dettagliata definizione della disciplina del lavoro agile e da remoto, sulla base delle nuove disposizioni dettate dalla normativa e dal CCNL 2019-2021 Funzioni locali, in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

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

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

3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

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

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

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

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

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

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 04.01.2024 con la quale è stata accertata l'assenza di

situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nel Comune di Palizzi;

Con la Deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 04.01.2024 avente ad oggetto: Rideterminazione dotazione organica - Approvazione piano triennale fabbisogno di personale 2024-2026 Sez. N 3 – Organizzazione e capitale Umano - Sottosezione 3.3 del PIAO 2024 – 2026 con la quale tra l'altro è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, sezione del PIAO 2024-2026, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e determinato, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno e delle altre disposizioni in materia, come di seguito riepilogato:

PIANO ASSUNZIONALE 2024 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Cat.	Unità	PT/FT	Modalità di reclutamento	Costo
Area dei Funzionari e delle EQ (ex Cat., D) Responsabile settore tecnico	1	Tempo parziale (18 h settimanali) e determinato per 36 mesi	Selezione ai sensi del comma 1 art. 110 TUEL 267/2000	17.417,615 €
Area degli istruttori (ex cat. C)	1	Tempo parziale (11 h settimanali) e determinato per 36 mesi	Incarico conferito ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 - scavalco d'eccedenza	9.799,70 €
TOTALE	2			27.217,31 € (LIMITE MASSIMO € 28.059,51)

PIANO ASSUNZIONALE 2024 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA – FABBISOGNO E RELATIVO COSTO - ANNO 2024							
CAT.	Profilo Professionale	Unità	COPERTO	DA COPRIRE	TEMPO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO
D	Istruttore Direttivo - Elevata Qualificazione (Area Finanziaria)	1		X	TEMPO PIENO	Concorso pubblico (Eventualmente eterofinanziato 19 del D.L. 124/2023)	34.835,23 €
D	I Istruttore Direttivo - Elevata Qualificazione (Area Finanziaria)	1		X	TEMPO PARZIALE 18 ORE	Mobilità volontaria Scorrimento graduatorie altri Comuni Concorso pubblico	17.417,615 €
D	Istruttore Direttivo - Elevata Qualificazione (Area Tecnica)	1		X	TEMPO PIENO	Concorso pubblico (Eventualmente eterofinanziato 19 del D.L. 124/2023)	34.835,23 €
D	Istruttore Direttivo - Elevata Qualificazione (Area Tecnica)	1		X	TEMPO PARZIALE 18 ORE	Mobilità volontaria Scorrimento graduatorie altri Comuni Concorso pubblico	17.417,615 €
C	Istruttore tecnico	1		X	TEMPO PIENO	Mobilità volontaria Scorrimento graduatorie altri Comuni Concorso pubblico	32.071,74 €
C	Istruttore informatico	1		X	TEMPO PIENO	Mobilità volontaria Scorrimento graduatorie altri Comuni Concorso pubblico	32.071,74 €
C	Agente di polizia municipale	1		X	TEMPO PIENO	Mobilità volontaria Scorrimento graduatorie altri enti Concorso pubblico	32.071,74 €
C	Istruttore servizi amministrativi e contabili	1		X	TEMPO PIENO	Mobilità volontaria Scorrimento graduatorie altri enti Concorso pubblico	32.071,74 €
C	Istruttore servizi amministrativi e contabili	1		RISERVATO Progression e Verticale	TEMPO PIENO	Progressione ordinaria di carriera	32.071,74 €
C	Istruttore servizi amministrativi e contabili	1		RISERVATO Progression e Verticale	TEMPO PIENO	Progressione ordinaria di carriera	32.071,74 €
B	Operatore Esperto	1	x		TEMPO PIENO		28.512,76 €
B	Operatore Esperto	1		RISERVATO Progression e Verticale	TEMPO PIENO	Progressione in deroga	28.512,76 €
B	Operatore Esperto	1		RISERVATO Progression e Verticale	TEMPO PIENO	Progressione in deroga	28.512,76 €
A	Operatore	1	X		TEMPO PIENO		26.950,66 €
	TOTALE UNITA'	14		08 Di cui n. 04 riservate a	COSTO		€ 409.425,07

				progressioni Verticali			
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--

PIANO ASSUNZIONALE 2025

Nessuna assunzione prevista

PIANO ASSUNZIONALE 2026

Nessuna assunzione prevista

La predetta Deliberazione è stata trasmessa alla COSFEL in via telematica attraverso l'apposito portale;

Con decisione della COSFEL n. 3 del 15.01.2024 prot. 02699 del 24.01.2024 acquisita al prot. n. 600 del 25.01.2024 è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 2/2024 sopra citata e sono state autorizzate le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato previste nel piano triennale di fabbisogno del personale;

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo n. 1 del 04.01.2024 acquisito al prot. n. 73 del 04.01.2024;

3.3.2 Il programma della formazione del personale:

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;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

nello specifico le scelte del Comune di Palizzi in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Area sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- 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.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi anche gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL,, Syllabus per la formazione digitale.

3.3.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2024
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2024

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento

3.3.4 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l’aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l’utilizzo di forme di flessibilità dell’orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell’ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 32 del 06/04/2023.

ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al **31/12/2023** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori qualificati	Operatori	Totale
Donne	0	0	1	1	2
Uomini	1	0	1	2	4

➤ Lavoratori dipendenti titolari di posizione organizzativa al 31.12.2023

DONNE: n. 1 (segretario comunale)

UOMINI: n. 1

In questo Ente, pertanto, a seguito dei collocamenti in quiescenza avvenuti nell'anno 2023 lavorano al 31.12.2023:

n. 4 uomini e 2 donne

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Tecnica – Manutentiva- Area Vigilanza	2		2
Area finanziaria\tributi	1		1
Area Amministrativa	1	2	3
TOTALE	4	2	6

Il Segretario Comunale: Donna;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

AZIONI POSITIVE DEL PIAO

AZIONE 1. OBIETTIVI:

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

AZIONE 1: ambito di azione: ambito di lavoro

Il comune di Palizzi si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

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

AZIONE 2 - Ambito di Azione: Assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato il comune di Palizzi valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

AZIONE 3 - Ambito di Azione: Formazione

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, etc), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori ed ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la

partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AZIONE 4 - Ambito d'azione: maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Area degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale. Prevedere, a tal fine, incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

AZIONE 5 - Ambito d'azione: riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

DURATA E PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Il presente Piano avrà durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Piano potrà essere oggetto di aggiornamento e integrazione in qualsiasi momento, anche prima della scadenza del triennio di vigenza.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

- D.Lgs. n. 196/2000 "disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999" - D.Lgs. n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "collegato lavoro";

- D.Lgs. n. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomo e donna” - Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 “misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

- D.Lgs. n. 5/2010 “attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.