



Comune di Fuscaldo
Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

(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)

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
- 2.1 Valore pubblico	6
- 2.2. Performance e Piano Azioni Positive	6
2.2.1 Performance organizzativa e individuale	6
2.2.2 Piano triennale delle azioni positive	22
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	38
- 3.1 Struttura organizzativa	38
- 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	38
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	40
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	42
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di Bilancio	42
3.3.3 Le assunzioni programmate	42
4. MONITORAGGIO	46
ALLEGATI	47
ALLEGATO A - "Piano Azioni Positive"	47

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato 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

previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2025-2027**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°28 del **16/12/2024** ed il **Bilancio di Previsione** finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°29 del **16/12/2024**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FUSCALDO (CS)

INDIRIZZO: VIA D. SANSONI 21, 87024 - FUSCALDO (CS)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00341640787

SINDACO: GIACOMO MIDDEA

**NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:
42**

**NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:
8145**

TELEFONO: 0982 859863

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.FUSCALDO.CS.IT/](https://www.comune.fuscaldo.cs.it/)

E-MAIL: UFFICIOCENTRALE@COMUNE.FUSCALDO.CS.IT

PEC: PROTOCOLLO.FUSCALDO@PEC.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla **Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione**, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n°28 del 16/12/2024.

2.2. Performance e Piano Azioni Positive

2.2.1 Performance organizzativa e individuale

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di Ente e gli obiettivi gestionali specifici annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:

SETTORE 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI-

RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA RACHELINA ABBRUZZINO (Responsabile di P.O – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE 36 ore lavorative).

PERSONALE ASSEGNATO

AREA DEGLI ISTRUTTORI	POLIZZA GIOVANNI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	PALMIERI ANTONELLA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CORSO ANNA MARIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SANSONE GIOACCHINO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SORACE RITA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RAMUNDO CARMELO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	BACCARO ANNA MARIA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	GIGLIO ORNELLA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MAZZEI PASQUALINA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	SBANO GIANLUCA
AREA DEGLI OPERATORI	POMPEO GIUSEPPE
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA GIACOMO

Dotazioni strumentali:

n.18 PC

n. 8 Stampanti.

n. 5 Calcolatrici.

n. 3 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile,	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.
OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Procedura di acquisto autocarro per un miglior funzionamento del servizio manutentivo	Catalogazione e gestione delle pratiche legal DEL SETTORE con report annuali del contenzioso in atto - Aggiornamento semestrale	Catalogazione e gestione delle pratiche legal DEL SETTORE con report annuali del contenzioso in atto - Aggiornamento semestrale
Procedura affidamento Centri Estivi	Aggiornamento Albo degli Avvocati il 30/06 e il 31/12	Aggiornamento Albo degli Avvocati il 30/06 e il 31/12
Procedura di Mobilità interna del Personale	formazione del personale a seguito degli spostamenti	formazione del personale
Digitalizzazione Delibera di Giunta e Ordinanze		
Aggiornamento mappa procedimenti con pubblicazione sul sito amministrazione trasparente delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni della normative sulla trasparenza riferito al Servizio Pubblica Istruzione		

Indicatore di valutazione e misurazione “SERVIZI AMMINISTRATIVI”

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
<p>1.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa</p>	<p>Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p>	<p>10</p>
<p>2.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Tempo medio di ritardo pari a zero (vedi circolare 1/24 MEF- RGS prot.2449 del 3.1.2024) calcolato su un volume di pagamenti di almeno l'80%. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni e trasmissione immediata al responsabile finanziario per emissione mandato di pagamento. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento</p>	<p>10</p>
<p>3.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p>	<p>Scadenza degli adempimenti fissati nella sezione rischi corruttivi/trasparenza del PIAO 2025-2027</p>	<p>15</p>
<p>4.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato, rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p>	<p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p>	<p>5</p>
<p>5.Obiettivo specifico annuale</p> <p>Procedura di acquisto autocarro per un miglior funzionamento del servizio manutentivo</p>	<p>Entro il 31.12.2025 Verbale di consegna autocarro</p>	<p>10</p>
<p>6.Obiettivo specifico annuale</p> <p>Procedura Affidamento Centri Estivi</p>	<p>Affidamento del servizio entro il 31.11.2025</p>	<p>5</p>
<p>7.Obiettivo specifico annuale</p> <p>Procedura di Mobilità interna del Personale</p>	<p>Entro il 31.03.2025</p>	<p>5</p>

8. Obiettivo specifico annuale Digitalizzazione Delibera di Giunta e Ordinanze	Entro il 31.12.2025	5
9. Obiettivo specifico annuale Aggiornamento mappa procedimento con pubblicazione sul sito amministrazione trasparente delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni della normative sulla trasparenza riferito al Servizio Pubblica Istruzione	Entro il 31.12.2025	5
Totale		70

**SETTORE 2 – SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO –
LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI - SERVIZI TECNICI – DATORE DI LAVORO**

RESPONSABILE ING. DI STIO PAOLA (Responsabile di P.O - AREA DEIFUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – ART. 110 T.U.E.L. – 36 ore lavorative)

PERSONALE ASSEGNATO

AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	SCOFANO AGOSTINO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LO GULLO ANTONIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CARRAVETTA ANDREA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAMUNDO GIANFRANCO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	VOMMARO MARINCOLA LUIGI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	VILARDO CARMINA
AREA DEGLI OPERATORI	ALLEVATO SALVATORE
AREA DEGLI OPERATORI	PATE ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SERPA VINCENZO
AREA DEGLI OPERATORI	GIUGNATICO BIAGIO
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA CARMINE
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO CLAUDIO
AREA DEGLI OPERATORI	SICILIANI NICOLA
AREA DEGLI OPERATORI	SICILIANO GIOVANNI

Dotazioni strumentali:

n. 7 P.C.

n. 2 Stampanti.

n. 0 Calcolatrici.

n. 2 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile,	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Aggiornamento mappa procedimenti con pubblicazione in trasparenza delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni previste dalla normativa sulla trasparenza riferiti all'Urbanistica	Potenziamento delle informazioni sul sito sui procedimenti ad istanza di parte e modulistica per il cittadino	Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari - Aggiornamento semestrale
Redazione del Nuovo Piano Operativo Gestione dei Rifiuti e proposta di delibera da trasmettere al Sindaco e al Segretario.	efficientamento energetico di due edifici pubblici	efficientamento energetico di due edifici pubblici
Definizione di almeno 2 (due) procedure espropriative.	Definizione di almeno 2 (due) procedure espropriative.	Accatastamento di almeno due (2) edifici pubblici

Indicatore di valutazione e misurazione “SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI - SERVIZI TECNICI – DATORE DI LAVORO”

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull’obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Tempo medio di ritardo pari a zero (vedi circolare 1/24 MEF-RGS prot.2449 del 3.1.2024) calcolato su un volume di pagamenti di almeno l’80%. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni e trasmissione immediata al responsabile finanziario per emissione mandato di pagamento. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell’Ente per inadempimento	10
3.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati nella sezione rischi corruttivi/trasparenza del PIAC 2025-2027	15
4.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato, rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	5
5.Obiettivo specifico annuale Aggiornamento mappa procedimenti con pubblicazione in trasparenza delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni previste dalla normativa sulla trasparenza riferiti all’Urbanistica.	entro il 31.12.2025	10
6.Obiettivo specifico annuale Redazione del Nuovo Piano Operativo Gestione dei Rifiuti e proposta di delibera da trasmettere al Sindaco e al Segretario.	entro il 31.08.2025	10
7.Obiettivo specifico annuale Definizione di almeno 2 (due) procedure espropriative.	Stipula atto pubblico di trasferimento entro il 31.12.2025	10

Totale		70
4. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	5
5. Obiettivo specifico annuale Azzeramento dell'arretrato al 31.12.2023 dei procedimenti di AUA di cui al DPR 59/2013 e succ.mod.e int. articolata nelle fasi di : 1.Controllo della correttezza formale dell'istanza 2.Analisi del procedimento istruttorio 3. Chiusura del procedimento	azzeramento arretrato entro il 31.12.2024	10
6. Obiettivo specifico annuale predisposizione e trasmissione all'organo competente per l'approvazione dei diritti di istruttoria relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP a titolo di rimborso spese che l'amministrazione sostiene per il funzionamento di detto sportello. Preparazione vademecum dei procedimenti per l'utente e pubblicazione sul sito web dell'Ente	trasmissione proposta all'organo competente , predisposizione e pubblicazione vademecum entro il 31.12.2024	10
7. Obiettivo specifico annuale Predisposizione o affidamento a terzi dell'elaborato atto alla valutazione dei rischi sul luogo di lavoro e redazione DVR. Nomina delle principali figure della sicurezza sul lavoro	entro il 31.12.2024 protocollazione del DVR completo in tutti i suoi contenuti e pubblicazione nomine	10
Totale		70

SETTORE 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

RESPONSABILE DOTT. FRANCESCO SANSONE (Responsabile di P.O - AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – 36 ore lavorative).

PERSONALE ASSEGNATO

AREA DEGLI ISTRUTTORI	MANES LUCIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CUPOLILLO ROSSANA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CASCARDO CARMEN
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RUSSO ANTONELLA

Dotazioni strumentali:

n. **5 P.C.**

n. **2 Stampanti.**

n. **2 Fotocopiatori.**

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2026	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012..	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato, rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2026	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2027
Invio dei dati del Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione attraverso la piattaforma BDAP entro i termini;	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.
Tesoreria comunale – procedura ad evidenza pubblica;	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.
Elaborazioni ed invio avvisi di accertamento per omessa dichiarazione omessa parziale e totale pagamento IMU e TARI anno 2020;	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.
Appalto lettura contatori: terza fase – elaborazione ed invio lista di carico SII anno 2023.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.
Aggiornamento mappa procedimenti con pubblicazione sul sito amministrazione trasparente delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni della normativa sulla trasparenza;	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Indicatore di valutazione e misurazione “SETTORE 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE”

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull’obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Tempo medio di ritardo pari a zero (vedi circolare 1/24 MEF-RGS prot.2449 del 3.1.2024) calcolato su un volume di pagamenti di almeno l’80%. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni e trasmissione immediata al responsabile finanziario per emissione mandato di pagamento. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell’Ente per inadempimento . Emissione mandato di pagamento entro 10 gg. dal ricevimento della determina di liquidazione da parte degli altri uffici.	10
3.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati nella sezione rischi corruttivi/trasparenza del PIAO 2025-2027	15
4.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato, rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Esiti indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	5
5.Obiettivo specifico annuale 1. Invio dei dati del Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione attraverso la piattaforma BDAP entro i termini;	1. Ricevute d’invio dei dati sulla piattaforma BDAP;	5
6.Obiettivo specifico annuale 2. Tesoreria comunale – procedura ad evidenza pubblica;	2. Affidamento del servizio di tesoreria entro il 31/12/2025;	5
7.Obiettivo specifico annuale 3. Elaborazioni ed invio avvisi di accertamento per omessa dichiarazione omesso parziale e totale pagamento IMU e TARI anno 2020;	3. Elenco avvisi di accertamento per omessa dichiarazione omesso parziale e totale pagamento IMU e TARI anno 2020 postalizzati tramite raccomandata A/R;	5
8.Obiettivo specifico annuale 4. Appalto lettura contatori: terza fase – elaborazione ed invio lista di carico SII anno 2023.	4. Determinazione di approvazione della lista di carico del SII anno 2023;	5

9. Obiettivo specifico annuale 5. Aggiornamento mappa procedimenti con pubblicazione sul sito amministrazione trasparente delle informazioni e della modulistica necessaria secondo le prescrizioni della normativa sulla trasparenza;	5. Entro il 31/12/2025 inserimento nel sito dei procedimenti per IMU, TARI e SII.	10
Totale	70	

SETTORE 4 – SERVIZI DI VIGILANZA - SUAP

RESPONSABILE COMANDANTE TENENTE ANTONIO BERALDI (Responsabile di P.O
- AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - 36. ore lavorative)

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	NOMINATIVO BERALDI ANTONIO
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	DE FRANCESCO TOMMASO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LANZILLOTTA FRANCESCO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	GULLO MAURIZIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AVOLICINO VINCENZO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LOSARDO MARIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MARINO CARMENSITA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	PAONESSA SALVATORE

Dotazioni strumentali:

n. 7 PC

n. 4 Stampanti.

n. 1 Fotocopiatore

n. 2 Autovetture

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
<p align="center">Obiettivo specifico annuale</p> <p>Controlli occupazioni interne ed esterne “Mercato Coperto”, entro il 31.12.2025, in applicazione del “Regolamento del Mercato Coperto” approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 28.04.2022.</p>	<p>verifica- controlli su tutte le concessioni di passo carrabile-verifiche pagamento tributo –valutazioni per eventuali revoche-aggiornamenti nuovi importi relativi al nuovo regolamento-revisioni-adattamenti ove possibili al nuovo regolamento</p>	<p>verifica- controlli su tutte le concessioni di passo carrabile-verifiche pagamento tributo –valutazioni per eventuali revoche-aggiornamenti nuovi importi relativi al nuovo regolamento-revisioni- adattamenti ove possibili al nuovo regolamento</p>
<p align="center">Obiettivo specifico annuale</p> <p>Aumento dei controlli di Polizia Stradale in pattuglia, con controllo documentale dei veicoli e repressione delle violazioni al Codice della Strada, da aumentare rispetto al 2024.</p>	<p>Riepilogo annuale sui sopralluoghi effettuati per la verifica dei presupposti per l’esonazione della TARI e comunicazione dell’esito delle verifiche all’ufficio tributi.</p>	<p>Riepilogo annuale sui sopralluoghi effettuati per la verifica dei presupposti per l’esonazione della TARI e comunicazione dell’esito delle verifiche all’ufficio tributi.</p>
<p align="center">Obiettivo specifico annuale</p> <p>Aumento dei controlli di Polizia Stradale in pattuglia, con controllo documentale dei veicoli e repressione delle violazioni al Codice della Strada, da aumentare rispetto al 2024.</p>	<p>Monitoraggio dei permessi a costruire, delle DIA e delle SCIA rilasciate dall’UTC con report annuale da sottoporre alla valutazione del responsabile tecnico.</p>	<p>Monitoraggio dei permessi a costruire, delle DIA e delle SCIA rilasciate dall’UTC con report annuale da sottoporre alla valutazione del responsabile tecnico.</p>

Indicatore di valutazione e misurazione “SETTORE 4 – SERVIZI DI VIGILANZA - SUAP”

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
<p>1.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa</p>	<p>Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p>	<p>10</p>
<p>2.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss. mm. ii, sull’obbligo dei pagamenti della P. A. in 30 giorni. Tempo medio di ritardo pari a zero (vedi circolare 1/24 MEF- RGS prot. 2449 del 3.1.2024) calcolato su un volume di pagamenti di almeno l’80%. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni e trasmissione immediata al responsabile finanziario per emissione mandato di pagamento. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell’Ente per inadempimento</p>	<p>10</p>
<p>3.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p>	<p>Scadenza degli adempimenti fissati nella sezione rischi corruttivi/trasparenza del PIAO 2025-2027</p>	<p>15</p>
<p>4.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato, rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p>	<p>Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p>	<p>5</p>
<p>5.Obiettivo specifico annuale Controlli occupazioni interne ed esterne “Mercato Coperto”, entro il 31.12.2025, in applicazione del “Regolamento del Mercato Coperto” approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 28.04.2022.</p>	<p>1. Rilascio Autorizzazioni Decennali entro il 31.12.2025, in applicazione del “Regolamento del Mercato Coperto” approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 28.04.2022, con sottoscrizione delle relative concessioni.</p>	<p>10</p>
<p>7.Obiettivo specifico annuale Aumento dei controlli di Polizia Stradale in pattuglia, con controllo documentale dei veicoli e repressione delle violazioni al Codice della Strada, da aumentare rispetto al 2024.</p>	<p>2. Aumento del numero dei posti di controllo, > 18 e dei veicoli controllati, > 69, da raggiungere entro il 31.12.2025.</p>	<p>10</p>
<p>8.Obiettivo specifico annuale Incremento rispetto al 2024 dei controlli di Polizia Ambientale, disciplinati dal “Regolamento per la disciplina, la gestione e raccolta differenziata rifiuti urbani”, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 21.12.2022, come modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 22.02.2024.</p>	<p>3. Incremento del numero dei controlli, rispetto a quelli eseguiti nel 2024, > 45, da incrementare entro il 31.12.2025.</p>	<p>10</p>
<p>Totale</p>		<p>70</p>

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “*favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio **2025-2027** in continuità con il piano precedente.

Nell’organizzazione del Comune di Fuscaldo è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l’uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la **formazione** e l’aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell’orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del **31.12.2024**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionario ad elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
Donne	2	8	5	—	15
Uomini	3	10	3	11	27

Il Segretario Comunale è una **donna**. Il Vice Segretario è una **donna**.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 5 di cui n. 2 **donne**. Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all’Allegato A

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 modofunzionale 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);
- 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.

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Anticorruzione: Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi (**ALLEGATO 4**), alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio **2025-2027** allegate al presente documento (**ALLEGATO 2**), nonché l'intera **SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2025-2026-2027 ALLEGATO 1**) e **ALLEGATO 3 + APPENDICI** relativi agli obblighi di trasparenza precedentemente approvata con Delibera di Giunta Comunale n.5 del **10/01/2025** e successivamente modificata alla luce delle Delibere di Giunta n°6 del **10/01/2025** relativa alla mobilità interna di personale e n°7 del **10/01/2025** relativa all'approvazione della nuova macrostruttura del Comune di Fuscaldo nonché la proposta di nuovo fabbisogno **2025/2027** redatta dal Responsabile del Settore I sulla quale è stato acquisito il parere favorevole del revisore n°1 del **21/01/2025**, giusta comunicazione ufficiale resa dal Segretario Comunale in data **23/01/2025**.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

CONTESTO ESTERNO

Per le informazioni sul contesto esterno ci si riporta al piano di prevenzione della corruzione 2022-2024 che richiama i contenuti del piano precedente e le relative conclusioni: “L’analisi appena fatta, ancorché con valenza nazionale, è tanto più importante in un territorio come il nostro, quello dell’alto tirreno cosentino, caratterizzato dalla presenza di storiche famiglie mafiose, di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Quasi quotidianamente infatti, si assiste e/o si sente di indagini fatte dalle varie Procure della Repubblica o dalla Direzione Distrettuale Antimafia (DDA) di Catanzaro nelle quali sono coinvolti amministratori di enti locali, funzionari comunali e consorterie mafiose e ‘ndraghetiste. La 'ndrangheta in provincia di Cosenza è un fenomeno che nasce negli anni settanta con il riconoscimento della "locale bastarda" da parte delle famiglie storiche calabresi. La sua presenza nel territorio cosentino viene riconosciuta per la prima volta dal giudice Elvira Tamburelli nel 1997 durante il processo "Garden" e confermata definitivamente dalla corte di cassazione il 3 luglio 2000. Da allora in poi è stato un crescendo di indagini, di arresti.

Il dato è sicuramente rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali nell’ambito delle pubbliche amministrazioni.”

Ulteriori notizie sul contesto esterno sono desumibili dalla RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2020 SULL’ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL’ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA consultabile sul

sito del Ministero dell’Interno al link

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2020.pdf

nonché sulle relazioni semestrali del ministero dell’interno al parlamento sui risultati raggiunti dalla direzione investigativa antimafia ex art.109 dlgs 159 del 2011 (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)

CONTESTO INTERNO

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L’inquadramento del *contesto interno* all’Ente richiede un’attività che si rivolge ad aspetti propri dell’Ente, ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Con riferimento all’inquadramento politico-amministrativo dell’ente l’Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all’attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l’attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

L’attuale Amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni del 3-4/10/2021 ed è formata da una coalizione di lista civica, il mandato scadrà nel mese di ottobre 2026.

Il Sindaco in carica è: **MIDDEA Giacomo.**

Le cariche ed i ruoli principali dell’Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

GIUNTA COMUNALE

MIDDEA Giacomo - Sindaco –
BIANCO Ernesto - Vice Sindaco -
SCARLATO Innocenzo -Assessore–

**PIEMONTESE Marianna Assessore -
SANTORO Maria Luisa – Assessore**

CONSIGLIO COMUNALE

- 1 – MIDDEA Giacomo**
- 2 – BIANCO Ernesto**
- 3 – SCARLATO Innocenzo**
- 4 – SANTORO Maria Luisa**
- 5 – PIEMONTESE Marianna**
- 6 – TROTTA Maria**
- 7 – RAMUNDO Paolino**
- 8 – SCRIVANO Carmelo**
- 9 – RAMUNDO Adriana**
- 10 – FILELLA Andrea**
- 11 – CARNEVALE Maria Concetta**
- 12 – CAVALIERE Paolo**
- 13 – FUSCALDO Ercole Paolo**

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2009 - Modificato con: - Delibera di Giunta Comunale n. 39 del 09/04/2009;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 27/01/2018 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Fuscaldo successivamente rideterminata con delibera G.C n. 40 del 6.5.2022 con oggetto "Approvazione nuova Macrostruttura e nuovi contesti organizzativi del Comune di Fuscaldo" e poi ancora rideterminata con deliberazione G.C. n.97 del 11.10.2023.

Il programma del fabbisogno del personale relativo al triennio 2022-2024 è stato rideterminato ed approvato con delibera di Giunta n. 42 del 17/05/2022 e, successivamente con delibera G.C. n.57 del 19.5.2023

Con delibera G.C. n.85 del 23.09.2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021.

Con delibera G.C. n 3 del 24.1.2023 e' stata approvata la SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2023- 2024 - 2025

Con delibera G.C. n.97 del 13.10.2023 è stata Approvata la nuova Macrostruttura e nuovi contesti organizzativi del Comune di Fuscaldo

Con delibera n.100 del 13.10.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

Con delibera n.6 del 12.1.2024 è stata approvata la SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2024-2025-2026;

Con delibera n.14 del 26/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.

Con delibera n.30 del 13.3.2024 è stata approvata la nuova Macrostruttura e nuovi contesti organizzativi del Comune di Fuscaldo.

Con delibera n.5 del 10.1.2025 è stata approvata la SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2025-202-2027 successivamente modificata alla luce delle Delibere di Giunta n°6 del 10/01/2025 relativa alla mobilità interna di personale e n°7 del 10/01/2025 relativa all'approvazione della nuova macrostruttura del Comune di Fuscaldo nonché la proposta di nuovo fabbisogno 2025/2027 redatta dal Responsabile del Settore I sulla quale è stato acquisito il parere favorevole del revisore n°1 del 21/01/2025, giusta comunicazione ufficiale resa dal Segretario Comunale in data 23/01/2025.

Con delibera n.14 del 22/01/2025 è stato approvato il P.E.G. per il periodo 2025-2027.

Il personale allo stato in servizio presso l'ente sulla base degli atti approvati:

Settore 1 – Servizi Amministrativi

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	NOMINATIVO ABBRUZZINO MARIA RACHELINA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	POLIZZA GIOVANNI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	PALMIERI ANTONELLA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CORSO ANNA MARIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SANSONE GIOACCHINO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SORACE RITA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RAMUNDO CARMELO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	BACCARO ANNA MARIA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	GIGLIO ORNELLA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MAZZEI PASQUALINA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	SBANO GIANLUCA
AREA DEGLI OPERATORI	POMPEO GIUSEPPE
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA GIACOMO

*Settore 2 – Servizio Urbanistica e Tutela del Territorio – Lavori Pubblici – Espropri - Servizi Tecnici –
– Datore di lavoro*

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (ART. 110 T.U.E.L.)	NOMINATIVO DI STIO PAOLA
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	SCOFANO AGOSTINO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LO GULLO ANTONIO

AREA DEGLI ISTRUTTORI	CARRAVETTA ANDREA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAMUNDO GIANFRANCO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	VOMMARO MARINCOLA LUIGI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	VILARDO CARMINA
AREA DEGLI OPERATORI	ALLEVATO SALVATORE
AREA DEGLI OPERATORI	PATE ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SERPA VINCENZO
AREA DEGLI OPERATORI	GIUGNATICO BIAGIO
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA CARMINE
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO CLAUDIO
AREA DEGLI OPERATORI	SICILIANI NICOLA
AREA DEGLI OPERATORI	SICILIANO GIOVANNI

Settore 3 Servizio finanziario e Contabile

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	NOMINATIVO SANSONE FRANCESCO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MANES LUCIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CUPOLILLO ROSSANA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CASCARDO CARMEN
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RUSSO ANTONELLA

Settore 4 – Servizi di Vigilanza - SUAP

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	NOMINATIVO BERALDI ANTONIO
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	DE FRANCESCO TOMMASO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LANZILLOTTA FRANCESCO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	GULLO MAURIZIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AVOLICINO VINCENZO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LOSARDO MARIA FILOMENA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MARINO CARMENSITA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	PAONESSA SALVATORE

Inoltre sono presenti n. 2 unità facenti parte dello staff ai sensi dell'art.90 Tuel di cui un addetto ufficio stampa -

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE IN SETTORI CON A CAPO UN RESPONSABILE

SEGRETERIA GENERALE Dott.ssa Teresa GIORDANO	
Funzioni	Processi
SEGRETERIA GENERALE	Assistenza e consulenza giuridica – amministrativa agli organi (Sindaco, Consiglio, Giunta)
	Gestione attività del Sindaco e della Giunta
	Determinazione indennità amministratori e gettoni di presenza
	Accesso civico
	Privacy per quanto di competenza
	Supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e alle Commissioni Consiliari Permanenti

	Verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio
	Servizio di prevenzione della corruzione
	Trasparenza Amministrativa
	Servizio per i controlli interni – controllo successivo sugli atti
	Cura della funzione di rappresentanza e delle relazioni del Comune con le altre Istituzioni
	Cura della corrispondenza non di competenza dei singoli settori e degli organi politici
	Organizzazione dell'Ente
	Regolamenti
	Supporto tecnico – amministrativo al controllo strategico e al controllo di gestione
	Potere sostitutivo in caso di inerzia
	Patrocini
CONTRATTI	Attività rogatoria dei contratti da stipularsi in forma pubblica- amministrativa
	Consulenza e pareri ai settori comunali
	Supporto agli altri uffici in tema di attività di precontenzioso
SETTORE 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI Responsabile di Settore Dott.ssa Maria Rachelina ABBRUZZINO	
Funzioni	Processi
AFFARI GENERALI	Affari generali
	Protocollo - Albo pretorio e messi notificatori
	Archivio storico e corrente
	Sistema Informativo e Informatico
	Centralino e custodia
	Sito internet istituzionale e relativi servizi

	Privacy nelle materie di competenza del Settore
	Autorizzazioni NCC
	Caccia e pesca. Tesserini funghi
	Pulizia Edifici Comunali
RISORSE UMANE	Gestione giuridica del personale dipendente e assimilato
	Acquisizione risorse umane e lavoro flessibile
	Dotazione organica, fabbisogno di personale e relativa spesa
	Adempimenti on line in materia di personale dell'ente
	Trattamento economico e pensionistico (TFS/TFR)
	Gestione fiscale e previdenziale delle retribuzioni personale dipendente, assimilato e amministratori
	Relazioni sindacali e fondi incentivazione
	Mobilità interna ed esterna del personale
	Formazione del personale
	Adempimenti legge 68/99
	Supporto tecnico all'O.I.V.
	Ufficio procedimenti disciplinari
	PUBBLICA ISTRUZIONE
Asili nido – scuola dell'infanzia e primaria	
Istruzione secondaria di primo grado	
Programmazione e pianificazione rete scolastica	
Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico	
Progetti educativi e politiche giovanili	
Diritto allo studio	

	Gestione autoparco comunale (ivi inclusa manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi ed autovetture)
	Gestione biblioteca comunale
SERVIZI SOCIALI CULTURA	Servizio civile
	Sostegno al Volontariato
	Erogazione di servizi alla persona
	Politiche sociali attive - pari opportunità
	Misure di sostegno a favore e a tutela di interventi assistenza in favore dell'infanzia, dei minori, degli anziani, degli svantaggiati e degli immigrati
	Interventi per l'inclusione sociale e immigrazione
	Valorizzazione strutture e spazi culturali
SPORT TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	Organizzazione e promozione eventi e spettacoli
	Promozione dello sport
	Turismo e marketing territoriale
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore.
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e statistiche demografiche ed AIRE
	Adempimenti e redazione atti di Stato civile
	Gestione registri certificazioni
	Rilascio carte d'identità
	Passaggi di proprietà di beni mobili registrati
	Leva Militare
	Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali
	Aggiornamento annuale albo scrutatori e presidenti ed aggiornamento giudici popolari
	Censimento permanente della popolazione

	Numerazione civica e toponomastica
COMUNICAZIONE PUBBLICA	Promozione immagine dell'Ente
	Comunicazione istituzionale
	Cerimoniale e pubbliche relazioni
	URP
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore
SETTORE 2 – URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI - SERVIZI TECNICI DATORE DI LAVORO ESPROPRI Responsabile di Settore Ing. Paola DI STIO	
Funzioni	Processi
URBANISTICA	Piano strutturale
	Regolamento urbanistico
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata
	Tutela edifici ed aree di rilevante valore artistico, storico, ambientale e paesaggistico
	Riqualificazione aree urbane
	Rilascio titoli abilitativi edilizi
	Impiantistica pubblicitaria
	Gestione ed attuazione Piano di Protezione Civile
	S.U.E.
	Abusi e condoni
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore
	Politiche della casa - rapporti con l'ATERP
	Interventi a sostegno delle esigenze abitative:
	Concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni
AMBIENTE	Autorizzazioni paesaggistiche, gestione vincolo idrogeologico e relative sanzioni

	Tutela ambientale
	Igiene urbana
	Bonifiche siti inquinati
	Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
	Depurazione civile e industriale
	Trasporti, mobilità e piste ciclabili
PATRIMONIO	Atti immobiliari
	Assicurazioni
	Espropri
	Fitti attivi e passivi
	Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazione immobili. Demanio, usi civici, enfiteusi.
	Comodati e concessioni
SERVIZI TECNICI	Sicurezza edifici comunali
	Sicurezza, salubrità, qualità luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. Lgs. 81/2008 - Datore di lavoro
	Mattatoio
	Toponomastica (in collaborazione con i servizi demografici)
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore
	Privacy nelle materie di competenza del Settore
	Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore
	Gestione e Manutenzione Impianti di riscaldamento
	Gestione e Manutenzione Impianti Elettrici
	Gestione e Manutenzione Impianti Antincendio
	Gestione e Manutenzione impianti di pubblica illuminazione
	Energie Rinnovabili

	Approvvigionamento impianti di riscaldamento edifici comunali	
	Approvvigionamento fornitura energia elettrica edifici	
LAVORI PUBBLICI	Progettazione e realizzazione opere pubbliche non incluse nel piano triennale a annuale delle opere pubbliche	
	Abbattimento barriere architettoniche	
	Edilizia pubblica scolastica e sportiva	
	Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza	
	Servizi cimiteriali ed edilizia cimiteriale	
	Controllo attuazione opere Enti esterni	
	Predisposizione ed attuazione Piano triennale e annuale delle opere pubbliche	
	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili e viabilità Comunale	
	Gestione e Manutenzione Rete idrica e rete fognaria	
	Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore	
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore	
	Privacy nelle materie di competenza del Settore	
	SETTORE 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE	
	Responsabile di Settore Dott. Francesco SANSONE	
Funzioni	Processi	
BILANCIO - CONTABILITA' PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Sistema dei Bilanci	
	Programmazione, Rendicontazioni e certificazioni	
	Gestione entrate	
	Contabilità armonizzata	
	Equilibri di bilancio ed analisi degli scostamenti	
	Gestione spesa	

	Gestione mutui contratti dall'Ente
	Rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Interno e MEF-RGS
	Gestione della Tesoreria comunale
	Contabilità economica e patrimoniale
	Interventi sostitutivi
	Budget economico, patrimoniale e finanziario di esercizio
	Pignoramenti di somme di denaro di concerto con l'ufficio legale
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore
	Supporto al Controllo di gestione
	Servizio economale
	Supporto revisore dei conti
	Enti Controllati, Società Partecipate
	Provveditorato, magazzini, beni mobili
TRIBUTI	Gestione entrate tributarie di competenza
	Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva
	Gestione rapporti con i concessionari per la riscossione dei tributi comunali
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore
	Lotta all'evasione fiscale
	Contabilità fiscale
	Sistema informativo tributario
	Assicurazioni responsabilità civile amministratori e dipendenti – assicurazione beni immobili e mobili
	Privacy nelle materie di competenza del Settore
INVENTARIO	Inventario e conto del patrimonio

SETTORE 4 – SERVIZI DI VIGILANZA - SUAP**Responsabile di Settore Comandante – Tenente Dott. Antonio BERALDI**

Funzioni	Processi
POLIZIA MUNICIPALE	Controllo e presidio del territorio
	Polizia giudiziaria, commerciale e tributaria
	Polizia edilizia e contrasto al degrado urbano, polizia ambientale
	Segnaletica stradale, Infortunistica stradale e pronto intervento
	Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori
	Commercio ambulante, mercati e fiere
	Controlli sulle concessioni TOSAP
	Riscossione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie CdS
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore
	Oggetti smarriti
	Privacy nelle materie di competenza del Settore
	Controllo e Prevenzione del randagismo
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore
SUAP	Commercio fisso
	Pubblici esercizi
	Artigianato e produzioni locali, agricoltura
	Sportello Unico Attività Produttive

Il programma del fabbisogno del personale relativo al triennio 2024-2026 è stato aggiornato con delibera G.C. n.123 del 18.11.2024.

Stante la carenza di organico desumibile dalla dotazione organica e dai posti vacanti, il fabbisogno prevede l'assunzione di 4 unità di personale appartenenti all'area degli istruttori vigilanza tramite scorrimento della graduatoria del Comune vigente. E' programmata una riorganizzazione dei servizi finalizzata a dotare di ulteriori unità il settore amministrativo, trasformazione da part time a full time di personale, progressioni tra le aree, il tutto per un assetto organizzativo rispondente e funzionale alle esigenze degli uffici e dei servizi. E' evidente che tali modifiche sono anche funzionali a ridurre il rischio di corruzione nella misura in cui vengono create le condizioni per lavorare meglio e con le risorse umane necessarie per adempiere ai compiti istituzionali.

In data 30.12.2024 si è proceduto all'assunzione di n. 4 unità di personale dell'area istruttori tramite scorrimento della graduatoria di questo ente assegnati al settore vigilanza.

Con delibera n.6 del 22/01/2025 è stata disposta la mobilità interna di n°4 unità precedentemente assegnate al settore 4 servizi di vigilanza e ora assegnate al settore 1 servizi amministrativi

Con delibera n.7 del 22/01/2025 è stata approvata la nuova macrostruttura e nuovi contesti organizzativi del Comune di Fuscaldo con riduzione dei settori da 5 a 4 e redistribuzione del personale dipendente assegnato a ciascun settore.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo **2025/2027**, prevede la copertura dei posti di organico come di seguito specificato:

2025	N.1 incremento orario profilo Istruttore da n.18 a n.30 ore settimanali	N.3 progressioni verticali da operatore ad Operatore Esperto	N.1 Funzionario Tecnico (Bando Coesione)	N.1 Funzionario Tecnico (Bando Coesione)
2026	0	0	0	0
2027	0	0	0	0

La Segretaria Comunale, dott.ssa Teresa Giordano, è in convenzione con il Comune di Tarsia, e, in virtù di tale convenzione, presta un servizio di 18 ore settimanali presso il Comune di Fuscaldo e 18 presso l'altro Comune convenzionato.

CULTURA ORGANIZZATIVA E DELL'ETICA: Nel contesto interno dell'ente appare essere presente una cultura organizzativa e dell'etica. I processi decisionali, formali e informali, tengono conto dei ruoli istituzionali e le relazioni interne si svolgono nel rispetto dei compiti assegnati ai singoli settori e, nell'ambito di questi, ai dipendenti assegnati ad ogni settore. Non risultano, nell'anno 2024, essere stati individuati casi di pantouflage di dirigenti né violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.

Per il miglioramento del livello di etica professionale, nell'anno 2024, sono stati attivati corsi di formazione specifici in tema di etica professionale, codici di comportamento, responsabilità disciplinare, sanzioni disciplinari.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di questo Ente è stata descritta nella sezione 2 alla quale ci si riporta;

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 servizi resi al cittadino.

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: Per il Lavoro agile L'AMMINISTRAZIONE HA APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 141 del 20/12/2023 un disciplinare e lo schema di accordo individuale.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza così come per quelle attività svolte in S.W.. Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale. Il Responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile. Le attività e i relativi obiettivi previsti attraverso il Lavoro Agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. Misurazione dei risultati. Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti. Con particolare ma non esclusivo riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che: - Ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità; - Ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità; - Ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del suo grado di raggiungimento; - Non vi sia discriminazione/penalizzazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza. Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Il lavoro agile è stato utilizzato per tutelare i lavoratori "fragili" prevedendo per tale categoria di dipendenti lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso lo SW.

Per l'utilizzo di tale modalità lavorativa si rimanda anche alla **Direttiva del 29/12/2023 della Funzione Pubblica ad oggetto "Lavoro agile"**.

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: salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute. Ovvero garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

3.2.2 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da 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:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: La deliberazione di Giunta Comunale n. **57** del **19/05/2023** avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP) 2023-2025 E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA" e successivamente la deliberazione di Giunta Comunale n.100 del **13/10/2023** avente ad oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 APPROVAZIONE" esecutive, contenenti il Prospetto analitico di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Con Delibera di Giunta Comunale n.123 del **18/11/2024** è stato aggiornato il **Piano triennale di Fabbisogno del Personale 2024/2026**.

Entro il 31/12/2024 sono state effettuate n°4 assunzioni a tempo pieno e indeterminato di n°4 istruttori di vigilanza tramite scorrimento di graduatoria.

3.3.1 LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE:

Il Responsabile del Servizio ha effettuato una ricognizione per l'anno 2025 di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'ente. A tale ricognizione ha dato esito negativo.

3.3.2 LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO:

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e saranno tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE:

Annualità 2025:

- a) N°1 INCREMENTO ORARIO PROFILO ISTRUTTORE DA N.18 ORE A N.30 ORE SETTIMANALE;
- b) N°3 PROGRESSIONI VERTICALI DA OPERATORE A OPERATORE ESPERTO;
- c) N°1 FUNZIONARIO TECNICO (BANDO COESIONE)
- d) N°1 FUNZIONARIO TECNICO (BANDO COESIONE)

Annualità 2026

nessuna programmazione

Annualità 2027

nessuna programmazione

3.3.4 LA DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025

NUOVO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ATTUALE		POSTI OCCUPATI		POSTI VACANTI	
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex. Cat. D)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, TECNICO, CONTABILE E VIGILANZA	6	0	5	0	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex. Cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE/ TECNICO/VIGILANZA	18	2	12	2	6	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex. Cat. B)	OPERATORI ESPERTI	11	0	8	0	3	0
AREA DEGLI OPERATORI (ex. Cat. A)	OPERATORE	15	0	11	0	4	0
TOTALE		50	2	36	2	14	0

Nota:

F.T. = Full Time

P.T. = Part Time

3.3.5 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

I corsi, nelle more degli stanziamenti di bilancio saranno quelli gratuiti organizzati da Maggioli Asmel e da Infomedia cui l'Ente è associato.

3.3.6 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, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- digitalizzazione delle delibere.

3.3.7 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE:

Obiettivi di accessibilità

Comune di Fuscaldo

Anno 2025

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Intervento: Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici Tempi di adeguamento:

31/12/2025

Organizzazione del lavoro

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Saranno pubblicati sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente HOME» Amministrazione trasparente | Altri contenuti “Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, come previsto dalla delibera n. 50/2013 dell’ANAC e consultabili al seguente link

<https://form.agid.gov.it/view/bd1a4bbc-7a0b-44a6-ac63-e6994f29f769/>

3.3.8 LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’Ente (C.U.G.) è stato nominato ai sensi dell’Art. 57, cc. 01-05, D.Lgs. n. 165/2001, con determinazione del Settore Amministrativo n. 434 del 20/10/2022, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

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.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni disoddisfazione 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:

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

ALLEGATI

ALLEGATO A - “Piano Azioni Positive”

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il presente Piano Azioni Positive sul quale è stato acquisito parere favorevole dall'Ufficio Consigliera Regionale di Parità, acquisito agli atti del Comune di Fuscaldo con nota protocollo n.887 del 22/01/2025, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Gli obiettivi programmatici che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 – 2027 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.
6. Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del “credito formativo”, nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali e della valutazione della performance.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento anche tramite posta elettronica.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la

situazione del personale e fare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo, nel momento del rientro, l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente .

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario. Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere lavorativo. Attraverso l'informazione si vuole promuovere il benessere lavorativo dei dipendenti comunali garantendo un ambiente di lavoro sicuro, con conseguente miglioramento dei livelli di performance del personale.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo. Per quanto riguarda i Responsabili di

Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere lavorativo dei dipendenti comunali, tramite invio di comunicazioni, informative e riunioni.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini

ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2024

Al 31/12/2024 la dotazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, risulta essere la presente:

SEGRETARIO COMUNALE NR. 1 DONNA in convenzione con il Comune di Fuscaldo per 24ore settimanali.

DIPENDENTI N. 42 di cui n.1 unità art.110 Tuel e n.1 unità staff

DONNE N. 15

UOMINI N. 27

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

STAFF del Sindaco UOMINI 1

SERVIZI AMMINISTRATIVI UOMINI 3 DONNE 5

SERVIZI TECNICI – SUAP – DATORE DI LAVORO UOMINI 1 DONNE 1

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE UOMINI 1 DONNE 4

SERVIZI DI VIGILANZA UOMINI 7 DONNE 4

SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI –

ESPROPRI UOMINI 14 DONNE 1

Ai livelli Direttivi (AREA EQ) e Segretario Comunale è così rappresentata:

DONNE	UOMINI
3	3

Al momento, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale eventualmente distinti in base alle competenze di ognuno.

In accoglimento al suggerimento fornito nella direttiva n. 2 del 2019 del Presidente del Consiglio dei Ministri, viene istituito un nucleo di ascolto interno composto dal Presidente del Comitato e dal responsabile del servizio del personale o suo delegato preposto a supportare il CUG nei suoi compiti di verifica in ordine allo stato di attuazione del piano e all'assenza di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nel luogo di lavoro.