Comune di Gioiosa Marea

Città Metropolitana di Messina

Piano Integrato Attività Organizzazione
2025 2027

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge n. 80 9 giugno 2021, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nella Pubblica Amministrazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un nuovo strumento per l'attuazione di una sorta di *reductio ad unum* (almeno nelle intenzioni iniziali) di tutti gli strumenti programmatici di cui ogni Ente deve dotarsi ad inizio esercizio finanziario, spesso propedeutici all'avvio di indefettibili azioni ed attività amministrative.

I propositi dichiarati erano essenzialmente quelli di una concreta razionalizzazione e reale semplificazione della programmazione degli enti pubblici, al fine di sconfiggere definitivamente la parcellizzazione dei vari strumenti programmatici, spesso sovrapposti tra loro, si di natura meramente finanziaria che anche amministrativa.

Il PIAO, infatti, rappresenta un'occasione irripetibile per gli Enti pubblici, per uscire definitivamente dalle logiche di gestione dell'emergenza, ma, ciò, solo se lo si inquadrerà quale strumento programmatorio per eccellenza, collocato temporalmente all'inizio dell'esercizio finanziario, svincolato dalle logiche delle proroghe ministeriali dei bilanci di previsioni che, ahimè si susseguono di anno in anno e, non, piuttosto, come mera accozzaglia di atti pianificatori e programmatori singoli che, altrettanto singolarmente, si affastellano gli uni sugli altri, spesso senza connessione e coerenza tra loro.

Il PIAO, dunque, senza scadere in mero "accorpamento" di atti, andrà valorizzato come strumento operativo omogeneo che includa al suo interno sia la **vision** che la **mission** di ogni singolo Ente, ai fini di una programmazione integrata che coinvolga tutti gli ambiti più rappresentativi e tutti i settori di ogni ente, garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese nonché la progressiva reingegnerizzazione dei processi ed infine il tracciamento delle attività procedimentali e dei processi.

L'Iter di generazione del PIAO è stato, *ab initio*, repentino, ma, immediatamente dopo, pressocché travagliato e caratterizzato da aggiustamenti in corso d'opera; ciò che è risultato evidente, tuttavia, è che lo slancio iniziale del legislatore, di qualificare il PIAO come unico strumento programmatorio per eccellenza, si è dissolto progressivamente, con conseguente attenuazione degli effetti deflagratori determinatisi.

Infatti, con DPR del 24/06/2022, è stato approvato il Regolamento attuativo recante individuazione degli *"adempimenti"* relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Oggi è a tutti chiaro che i singoli atti programmatori che sono sempre esistiti, non sono assolutamente rinviabili e sono, indefettibilmente da adottarsi, esattamente come prima della nascita del PIAO, anzi ad esso aggiunti.

E' infatti di tutta evidenza che gli "adempimenti" ma non i "provvedimenti", sono racchiusi nel PIAO e, come chiarito, non può prescindersi dalla loro adozione nelle forme rituali previste *ex lege.*

STRUTTURA PIAO

Il PIAO presenta una struttura, comprensiva di una scheda anagrafica dell'amministrazione e con le Sezioni "Analisi di Contesto", "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", "Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità", "Organizzazione e Capitale umano", "Monitoraggio" che si suddividono, a loro volta, in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali: ciascuna sezione ha contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

DURATA

Il PIAO, conformemente a tutti gli altri strumenti di programmazione ed *in primis* al Bilancio di previsione, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente:

CONTENUTI

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
    - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
    - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
    - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Di seguito i principali strumenti di programmazione e accountability su cui si basa il presente Piano:

1. I P O T E S I D I D U P E BILANCIO;
2. PIANO PERFORMANCE;
3. POLA;
4. PIANO FABBISOGNI PERSONALE;
5. PIAN0 AZIONI POSITIVE;
6. AGENDA 2030;
7. PIANO FORMAZIONE;
8. PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE.

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	**1.1 Dati Identificativi Amministrazione** **1. 2 Mandato Istituzionale E Linee Di Di Indirizzo**	
1.2. ANALISI CONTESTO	**1.2. Analisi Swot**	Analisi SWOT All. A Analisi contesto 2025
2.1. VALORE PUBBLICO, **2.2.PERFORMANCE E** **2.3 ANTICORRUZIONE**	**2.1 Valore Pubblico;**	Piano delle azioni positive
	2.1.2 Obiettivi Valore Pubblico	Tabella Obiettivi Valore Pubblico All. B
	2.2 Performance; **Sistema Valutazione Performance;**	Piano della performance – METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE Sistema di Valutazione della Performance PP.OO e Dipendenti Comparto

	2.3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA LEGALITA' **rischi corruttivi e trasparenza**	
	2.4 Rischi Corruttivi E Trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione;
2.5.MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ	**2.5 Elenco Procedure da Semplificare E Reingegnerizzare**	ALL. C
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO	**3.1 Struttura Organizzativa**	Regolamento Uffici e Servizi
	Funzionigramma	Funzionigramma
	3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	Pola
	3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale	Piano triennale dei fabbisogni
	3.4 Risorse Umane al 31/12/2023	
	Programmazione Risorse Umane	
	3.5 Formazione del Personale	Piano della Formazione
4 MONITORAGGIO	**4.1 Strumenti e Modalità dei sistemi di monitoraggio Piao e Report**	Piano performance.
	4.2 Monitoraggio Rischi Corruttivi e Trasparenza	

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 DATI IDENTIFICATIVI AMMINISTRAZIONE

Denominazione	**Gioiosa Marea**
Forma Giuridica	Ente Locale
Partita IVA	00472080837
Codice Fiscale	86000470830
Indirizzo sede principale	Via Natoli Gatto, 115
CAP	98063
Città	Gioiosa Marea
Provincia	Messina
Regione	Sicilia
Sito web	***www.comunegioiosamarea.it***
Web master	Halley Informatica
Indirizzo PEC	***protocollo@pec.comunegioiosamarea.it***
URP	***urp@comunegioiosamarea.it***
Telefono	0941 363301

1. 2 MANDATO ISTITUZIONALE E LINEE DI INDIRIZZO

Prima di introdurre la *vision* dell'Ente, è necessario soffermarsi brevemente su quelle che sono le linee programmatiche contenute nel mandato istituzionale e nella relazione di inizio mandato, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente a cui si collega il link relativo.

A seguito di elezioni amministrative tenutesi il 12/10/2021, la dott.ssa La Galia Tindara, è stata eletta Sindaco del Comune di Gioiosa Marea e proclamato il 12/10/2021.
Le linee programmatiche hanno determinato ogni area specifica di intervento individuata, da cui scaturiscono gli obiettivi per l'Ente, che hanno tenuto conto dei vincoli derivanti dal contesto interno ed esterno dell'Amministrazione.

La **vision** è partita da tre punti focali:

1) **Superamento delle logiche di isolamento** – pur favorendo la cultura dell'Identità territoriale;
2) **Promozione di una politica inclusiva** - dando valore alle diversità culturali, sociali, economiche e territoriali;
3) **Pianificazione del territorio e delle infrastrutture** - orientata a garantire, la fruibilità di tutto il territorio, assicurando la medesima qualità di servizi ed anche medesime opportunità, di accesso ad esse.

A tal fine si sono considerati interventi **PRIORITARI** (per lo sviluppo economico, sociale e culturale della Comunità):

1. ***Piano Strategico contenente la Governance dell'Ente***

Il Comune di Gioiosa Marea, ad inizio legislatura e, più segnatamente: con Delibera di G.M. n. 23 del 11/03/2022, ha approvato le linee guida per la redazione del Piano strategico del Comune di Gioiosa Marea;

2. ***Salvaguardia della costa*** *da fenomeni erosivi sempre più frequenti e costanti, attraverso interventi di consolidamento e relativo ripascimento spiaggia*

L'obiettivo di riferimento si intende conseguire con i già stanziati e prossimi ad essere stanziati fondi regionali e/o europei, al fine di mettere in sicurezza l'intera fascia costiera.

3. ***Edilizia scolastica***

L'attuazione del piano di adeguamento degli edifici di proprietà, al fine di destinare gli stessi a finalità scolastiche, è già in parte avvenuta, essendo molti degli interventi programmati, già in fase conclusiva; progetto di riqualificazione delle strutture scolastiche secondo una scala di priorità; messa in sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici, previa dotazione di un piano a lungo termine di riferimento; individuazione di risorse stanziate a livello nazionale e regionale.

4. ***Valorizzazione degli immobili di proprietà***

Monitorare il patrimonio immobiliare diventa indispensabile al fine di assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione, provvedendo, nel contempo, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, con personale e mezzi dell'Ente, ove possibile.

5. **Valorizzazione del territorio e relativa promozione turistico-culturale.**

Valore aggiunto è proprio far parte del Parco archeologico di Tindari, con il sito archeologico di "Gioiosa Guardia", le cui grandi potenzialità risultano ancora oggi inespresse. Sarà necessario ricondurre le peculiarità territoriali in un disegno unico di sviluppo, mettendo in atto processi inclusivi che vedano la partecipazione di tutti i soggetti istituzionali interessati, le forze sociali ed economiche presenti sul territorio, dotandocisi di uno strumento pluriennale condiviso.

6. ***Sviluppo economico***

Lo sviluppo economico dovrebbe passare attraverso la valorizzazione di filiere di produzione e consumo; attraverso la digitalizzazione (p.es.: smart city); l'utilizzo dellenuove tecnologie digitali; la qualità dell'ambiente quale valore all'attrattività di un territorio; la valorizzazione turistica dello straordinario patrimonio culturale, naturalistico e paesaggistico.

7. ***La buona amministrazione.***

La semplificazione e la trasparenza nella programmazione delle attività e nella procedimentalizzazione amministrativa, rappresentano un vero e proprio antidoto alla corruzione.

8. ***Struttura amministrativa e risorse umane***

La riorganizzazione della struttura, in funzione dei nuovi spazi assegnati nel nuovo palazzo municipale, ottimizzerà le esigenze funzionali dell'intera collettività, a tal punto da poter valutare una concreta **razionalizzazione dei costi di gestione,** a fronte di un miglioramento più efficace e mirato dei servizi.

Di fondamentale rilevanza si ritiene la v**alorizzazione e riqualificazione** delle risorse umane in un'ottica di meritocrazia e di efficienza.

2. ANALISI CONTESTO

L'analisi del contesto si è rivelata uno strumento fondamentale per orientare la programmazione a capire le potenzialità e i bisogni del territorio e darne tempestivamente soluzioni adeguate atte a superare le criticità e valorizzare le eccellenze.

E' necessario comprendere la realtà in cui si opera per contestualizzare al meglio gli interventi.

L'Analisi di Contesto valuta il proprio contesto interno e quello esterno.

ANALISI SWOT (PUNTI DI FORZA, PUNTI DI DEBOLEZZA, OPPORTUNITA' E MINACCE)

L'Analisi SWOT è un utile supporto per analizzare il territorio, evidenziando i punti di forza e di debolezza per realizzare alla fine il processo di sviluppo.

Per fare ciò si è già analizzato il territorio dal punto di vista dei seguenti aspetti:

- **Sociale:** qualità e quantità delle risorse umane presenti, qualità dei servizi per la popolazione;
- **Produttivo**: diffusione di imprese e servizi produttivi, esistenza di vocazioni produttive locali, presenze di distretti o filiere produttive, grado di cooperazione tra imprese;
- **Dotazioni infrastrutturali**: accessibilità, collegamenti, infrastrutture di base (porti, aeroporti, autostrade, ferrovie) ed infrastrutture ambientali (depurazione e smaltimento);
- **Efficienza dell'apparato amministrativo**: efficienza, servizi per la semplificazione ammnistrativa, enti strumentali intermedi e diffusione delle strutture associative;
- **Risorse ambientali, naturali, paesaggistiche e culturali: presenza di aree protette, vincoli ambientali, beni di particolare rilevanza naturalistica e storico-culturale.**

2.1 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2VALORE PUBBLICO

Particolarmente sentito è stato negli ultimi anni nella P.A, il concetto di Benessere organizzativo, introducendo così, nella propria vision, il concetto di miglioramento progressivo dei servizi verso il cittadino, alla ricerca dello standard medio di qualità di essi; da qui il passo è stato breve per pervenire al concetto di " Valore Pubblico", la cui etimologia può di fatto essere espressione dell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a determinare nell'ambito di una collettività, come ben indicato dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2017.

Ogni Ente deve perseguire questo traguardo, mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di lettura del territorio, sostenibilità ambientale delle scelte, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di mantenere una adeguata autorevolezza, evitando una insufficiente trasparenza o fenomeni corruttivi), Il concetto di valore pubblico deve essere:

- **equo,** cioè rivolto a tutti i cittadini e gli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- **sostenibile**, cioè finalizzato a creare un valore che duri nel tempo.

Esso, quindi, deve essere inteso anche come *modus operandi* che gli enti pubblici, che insistono su un determinato territorio, devono utilizzare, lavorando il più possibile in sinergia tra loro. Partendo da questo contesto si è inteso fondare il proprio ValorePubblico su un sottile equilibrio di economicità e socialità, ponendo una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con cui si riescono a gestire le risorse, verificando sempre con costante attenzione la qualità di servizi offerti alla propria utenza.

Le recenti esperienze della "costruzione" del Piano Strategico, del PUDM, del PRG delle Comunità energetiche, che hanno coinvolto diverse tipologie di stakeholder (cittadini, associazioni, Comuni del territorio), hanno avviato questo Ente verso una vera applicazione del concetto di Valore Pubblico, anche attraverso una migliore applicazione delle tecnologie digitali che ha facilitato i processi partecipativi, con il coinvolgimento attivo e fattivo dei cittadini.

2.1 PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance, in ottemperanza al D.Lgs. N° 150/2009 novellato dal D.Lgs. N° 74/2017, è sviluppato per ricercare il miglioramento continuo della qualità dei servizi resi alla collettività attraverso la definizione ed assegnazione di obiettivi a dirigenti e personale del Comparto in coerenza con quelli di bilancio definiti negli altri documenti programmatori, e il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi destinati dalla contrattazione integrativa.

Le successive fasi (monitoraggio, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché utilizzo di Sistemi premianti) vengono definite nei sistemi di valutazione ed integrati con il complesso processo di controllo e rendicontazione già previsto per gli Enti Locali dal D.lgs. 267/00.

Il ciclo della performance comprende tutte le dimensioni – sia individuali, sia organizzative - che concorrono al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente che danno risalto all'impatto delle politiche e dell'azione amministrativa sul territorio e sui cittadini amministrati, verificandone il grado di soddisfazione.

Tutto il ciclo è improntato alla trasparenza. Infatti, la promozione di maggiori livelli di trasparenza e la prevenzione della corruzione costituiscono aree strategiche e tutto ciò deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Gli obiettivi indicati nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con la programmazione definita nel Piano della Performance.

La pubblicazione on-line del Piano della performance e della Relazione finale, nonché dell'analisi delle premialità erogate a dirigenti e dipendenti costituiscono elementi essenziali di trasparenza.

SISTEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui il Nucleo di Valutazione e la parte gestionale dell'Ente effettueranno la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (*performance individuale*) che complessivamente (*performance organizzativa*) dall'Ente e dalle E.Q..

La qualità degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area è definita in applicazione del "Sistema di Valutazione della performance", improntato sulla L.17.07.2020, n°77 e del Decreto del Ministro per la P.A. del 19.10.2020, introducendo l'attuazione del lavoro agile e garantendone la corretta applicazione.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di stile di gestione, che lega il controllo direzionale alla performance manageriale.

La valutazione della performance individuale dei responsabili E.Q. è riferita:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al livello di conseguimento di specifici obiettivi assegnati;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- ai comportamenti organizzativi tenuti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori.

La valutazione della performance individuale comporta inoltre:

- orientamento al risultato in termini di efficacia ed efficienza, superando il modello dell'adempimento meramente burocratico-formale;
- orientamento allo sviluppo dell'autonomia e alla valorizzazione delle competenze;
- integrazione e cooperazione fra le diverse strutture organizzative, per sviluppare il gioco di squadra e assicurare il raggiungimento di risultati complessi;
- capacità innovativa, volta a sollecitare la proposizione e l'introduzione di innovazioni, organizzative e non, per attuare cambiamenti che apportino maggiore efficienza, efficacia ed economicità nella gestione;
- orientamento alla soddisfazione del cittadino-cliente, interno ed esterno, per promuovere una logica di servizio;
- qualità della presenza;
- qualità ed impegno nello sviluppare relazioni esterne ed interne;
- capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori

Il sistema organizzativo dell'Ente prevede il coinvolgimento a cascata di tutto il personale ed è volto a responsabilizzare e valorizzare la loro attività, incentivando la cooperazione fra EQ e Istruttori e tra questi ultimi e personale, nelle rispettive competenze e funzioni, nell'ottica di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Un ruolo fondamentale è assegnato nella struttura alle figure quadro, responsabili di settore, a cui sono assegnati obiettivi di performance da parte dei Responsabili di Area, oltre alle funzioni delegate.

La definizione degli obiettivi per il restante personale, riconducibili alle azioni programmate con il Piano della Performance, spetta ai Responsabili di Area ed avviene in applicazione delle disposizioni contenute nel Sistema di valutazione permanente della performance dei dipendenti del Comparto, aggiornato, da ultimo, con Determina Responsabile del Settore AA.GG. di riclassificazione dei profili professionali, adeguando il sistema alle disposizioni in materia.

Nei confronti del personale incaricato di funzioni dirigenziali, i principi a cui il sistema si ispira sono attuati come segue:

- **trasparenza**: i soggetti valutati sono informati preventivamente dal Responsabili di Area, in corso di esercizio e a consuntivo sui risultati attesi e conseguiti e sui criteri adottati per la valutazione, per iscritto o attraverso incontri. Le risultanze finali della valutazione sono rese accessi bili nel rispetto delle norme sulla trasparenza;
- **concretezza**: il sistema consente di esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi con-

creti, tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dagli incaricati, della qualità del contributo assicurato alla performance e dei comportamenti organizzativi dimostrati, utilizzando apposite schede;

- **confronto e orientamento alla condivisione:** pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi assegnati sono discussi sul piano della concretezza e della fattibilità. Avverso una valutazione non condivisa è prevista la possibilità di presentare ricorso al Nucleo Indipendente di Valutazione.

Il Piano degli obiettivi: parte integrante del Piano della Performance

Il D. Lgs. n. 150/09 e le successive modifiche e integrazioni del D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 norma, anche, la Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance dei dipendenti pubblici, improntando tutto il processo di gestione della Performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza.

L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Nel Piano degli Obiettivi sono indicati tre tipologie di obiettivi eprecisamente:

1) Gli obiettivi di performance organizzativa di Ente;

2) Gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di settore;

Per ogni obiettivo sono specificati:

- le linee programmatiche di mandato a cui esso fa riferimento,
- i risultati attesi,
- gli indicatori,
- gli stakeholder,
- il target,
- il responsabile,
- le missioni e i programmi a cui ogni obiettivo è collegato.

Con cadenza semestrale ogni Responsabile è tenuto a trasmettere al NV una scheda di monitoraggio relazionando sullo stato di attuazione degli obiettivi, monitorando le risorse impegnate, segnalando eventuali scostamenti e individuando criticità dalle fasi di attività programmate, proponendo eventuali azioni correttive, in sede di verifica intermedia.

Il Nucleo indipendente di valutazione, avvalendosi di ogni utile documentazione fornita dai Responsabili di Settore, verifica semestralmente l'andamento della performance programmata, segnalando, prontamente all'Amministrazione, eventuali scostamenti, criticità e prospettive di

sviluppo. Al termine dell'esercizio, il Nucleo indipendente di valutazione, ricevute le Relazioni sugli obiettivi di Performance, compie la valutazione della Performance Organizzativa di Ente e Performance individuale, determinandone i valori percentualifinali. Il NIV, esprime una valutazione finale della performance individuale dei Responsabili di Area, anche con l'ausilio dei dati di reporting economico-finanziarie di altri dati a disposizione.

Questo Ente ha individuato degli obiettivi di performance, con lo scopo di creare **"Valore Pubblico"**, andando a migliorare le condizioni di crescita degli stakeholder interni ed esterni, perseguendo livelli di performance sempre più elevati, ottimizzando risorse e risultati. Il rapporto tra performance e Valore Pubblico sarà uno strumento per qualificare maggiormente l'attività amministrativa, migliorando la propria performance.

PIANO PERFORMANCE

Comune di Gioiosa Marea

1. Obiettivo operativo

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Giuseppe Cambria	**AA.GG**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Gestione progetti di inclusione sociale con Disability Manager**
	Individuazione modalità di azione della figura del Disability Manager nella gestione di progetti di inclusione sociale
Descrizione Obiettivo:	
Servizio Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione figura del Disability Manager	5	
2	e redazione progetti di inclusione sociale per beneficiari con disabilità	6	
3	Attività di coordinamento dell'attività a cura dell'ufficio AA.GG	7	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione progetti di inclusione sociale che necessitino della figura del Disability Manager	Redazione di almeno 3 progetti		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività	dic-24		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Gioiosa Marea

2. Obiettivo operativo

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Dr. Bongiovanni Salvatore	**Economico-Finanziaria**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Recupero evasione tributaria**
	L'obiettivo consiste nel recupero di sacche di evasione tributaria attraverso strumenti coattivi o di esternalizzazione convenienti per l'Ente
Descrizione Obiettivo:	
Servizio Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Individuazione Responsabile unico tributi per singolo tributo	5	
2	Messa a punto di strategie efficaci di recupero evasione	6	
3	Attività di coordinamento dell'attività a cura dell'ufficio Ragioneria	7	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione report	Step trimestrali		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività	dic-24		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Recupero evasione	Almeno 80%		
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Gioiosa Marea

3. Obiettivo operativo

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Ing. Ferraloro Vincenzo	**LL.PP.**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Gestione piattaforme telematiche in uso ed in divenire in materia di appalti pubblici e PNRR**
Descrizione Obiettivo:	Aggiornamento continuo sotteso alla gestione di tutte le piattaforme telematiche di rendicontazione di appalti pubblici, PNRR, Fondi Coesione e quant'altro in uso negli Enti o che sarà richiesto di utilizzare.

Servizio Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione referente gestione piattaforme telematiche	5	
2	Attività di coordinamento dell'attività a cura dell'ufficio LL.PP.	6	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Raggiungimento standards di efficienza nella gestione delle piattaforme telematiche			
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività	IN MANIERA PERMANENTE		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Gioiosa Marea

4. Obiettivo operativo

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Geom. Incognito Pietro	**Manut. Urb.**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Riduzione interventi di somma urgenza per riparazioni rete idriche e fognarie**
	Individuazione strategie preventive per evitare interventi di somma urgenza per riparazione reti idriche e fognarie.
Descrizione Obiettivo:	
Servizio Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione strategie operative	5	
2	Utilizzo e gestione strumenti operativi per evitare interventi in somma urgenza	6	
3	Attività di coordinamento dell'attività a cura dell'ufficio Manut.	7	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione piani manutentivi di lungo periodo	annuale		
Aggiornamento costante	mensilmente		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività	dic-24		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Gioiosa Marea

5. Obiettivo operativo

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Tutti	**Tutte**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Gestione percorsi formativi in house o tramite piattaforme a titolo gratuito**
	Individuazione percorsi formativi desunti dal P.I.A.O.
Descrizione Obiettivo:	
Servizio Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione personale beneficiario	5	
2	Redazione reportistica su iter formativo	6	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione progetti formativi	Attuazione Piano di formazione di cui al P.I.A.O.		

Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività formativa e fruizione dei percorsi prescelti	dic-24		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Gioiosa Marea

6. Obiettivo operativo

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Isp. Ricciardi Michele	**P.M.**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Gestione progetti di videosorveglianza ambientale**
	Redazione progetti di videosorveglianza ambientale
Descrizione Obiettivo:	
Servizio Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione aree di intervento	5	
2	Redazione progetti di vigilanza ambientale	6	

3	Attuazione progetti di vigilanza ambientale	7	

INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione progetti	Redazione di almeno 1 progetto		
Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività	dic-24		
Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Gioiosa Marea

7. Obiettivo operativo

RESPONSABILE	Area	SISTEMA PREMIANTE	
Dr. Bongiovanni Salvatore	**Economico-Finanziaria**	PREMIO	

Titolo Obiettivo:	**Miglioramento indici di tempestività di pagamento**
Descrizione Obiettivo:	Messa in atto di strategie gestionali - operative volte al miglioramento, attraverso una migliore gestione dei tempi medi di procedimento amministrativo, dei tempi di pagamento.
Servizio	

Servizio	

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Individuazione dei procedimenti su cui incidere per la messa a punto di strategie volte al miglioramento dei tempi di pagamento.	5	
2	Selezione delle fasi endoprocedimentali su cui incidere per abbattere i tempi nell'iter amministrativo	6	

INDICI DI RISULTATO

Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Redazione progetti	Redazione di almeno 1 progetto		

Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività	dic-24		

Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Efficienza Economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

2.2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

Per prevenire la Corruzione ed incentivare la Trasparenza amministrativa sono state individuate ed adottate delle "*misure*" idonee al contenimento dei rischi che, sin dal 2013, anno di approvazione del primo piano anticorruzione, si sono collegate e ben integrate alle altre attività dell'Ente

In un decennio, grazie a una diffusa attività formativa e ad una capillare azione di mappatura delle aree a maggiore rischio corruttivo, si è riusciti a progettare misure adeguate alle esigenze che, essendo soggette a continui cambiamenti e, quindi, in continua evoluzione, sono strettamente collegate agli obiettivi di performance assegnati.

La sezione Anticorruzione conferma l'indirizzo già intrapreso di rendere il PTPCT uno strumento indispensabile per costruire percorsi virtuosi, volti a diffondere nuove regole e buone prassi per una "Buona Amministrazione".

Nel corso del 2024 ed anche si suppone nel corso del 2025, considerate le indicazioni del PNA e le risultanze della mappatura dei processi, nonché gli obiettivi legati al Piano di Ripresa e Resilienza che vedono assegnare al Comune di Gioiosa Marea e quindi al suo territorio, ingenti investimenti, alcuni ancora in corso di esecuzione, si è pensato di attenzionare maggiormente le problematiche legate al settore degli appalti e dei contratti, anche in vista di apposita complessa rendicontazione del PNRR.

Tra gli strumenti utili per valutare e verificare l'efficacia delle misure previste dal PTPCT c'è sicuramente il monitoraggio periodico integrato con altri strumenti e provvedimenti, che consente di avere il polso della situazione nell'Ente e di programmare eventuali correttivi, in caso se ne ravvisasse la necessità.

Un altro punto di forza della strategia adottata è sicuramente la rete interna di referenti, nominati dai Responsabili di settore, coincidenti con i responsabili di procedimento, con il compito anche di monitorare i fattori di rischio corruttivi, che esercita una proficua azione dicoordinamento tra il personale addetto all'inserimento dati e quello deputato a controllare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza, costantemente monitorati dall'apposito Ufficio Trasparenza, sono il risultato del ruolo proattivo della P.A., cui spetta rendere pubbliche le informazioni, e del ruolo attivo del Cittadino, cui spetta esercitare un continuo potere di controllo.

MODALITÀ E AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ

ACCESSIBILITA' DIGITALE

In relazione all'accessibilità digitale, intesa come capacità di erogare servizi e fornire informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie particolari, il Comune di Gioiosa Marea intende procedere all'aggiornamento dei propri sistemi in conformità alla normativa vigente e, in particolare, alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso dell'anno, verrà effettuata l'analisi completa di tutte le parti del sito web, al fine della loro ottimizzazione.

Con riferimento alla **piena accessibilità ai servizi dell'Ente**, sotto il profilo prettamente tecnologico, si procederà all'aggiornamento della ricognizione della modulistica unificata e standardizzata in uso a tutti i Servizi dell'Ente, al fine di semplificare e automatizzare il più possibile i procedimenti amministrativi e renderla fruibile all'utenza esterna anche da remoto.

Quanto sopra anche, in ottemperanza a quanto previsto dalle normative che si sono sussseguite in materia di semplificazione.

ACCESSIBILITA' FISICA

In merito all'accessibilità degli edifici di proprietà adibiti a servizi dell'Ente, si precisa che è ormai prossimo il trasferimento nel nuovo Palazzo Municipale.

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinatinel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, già a partire dal primo semestre 2023, sono state riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere, al fine di migliorarne la funzionalità, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi. Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza

possa essere ottimizzato.

3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli uffici sono distinti in uffici di *line*, cioè unità organizzative dirette all'esecuzione di procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti e alla realizzazione dipiani, progetti e programmi, in uffici di back office (dediti all'istruttoria) e front office.

La struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli, per gli uffici di *line*:

- ✓ Responsabili di Area (uffici di livello apicale, aventi rilevanza esterna);
- ✓ Servizi (uffici all'interno delle Aree, alla cui titolarità corrisponde un incarico di responsabilità, secondo le vigenti norme contrattuali e che possono avere rilevanza esterna, salvi i poteri del responsabile);
- ✓ Uffici (uffici privi di rilevanza esterna in cui si articolano alcuni Servizi e ai quali corrispondono ordinariamente i conferimenti di responsabilità di procedimenti e le connesse retribuzioni ove previste).
- ✓

FUNZIONIGRAMMA

L'individuazione e l'attribuzione delle funzioni tra le Aree è determinata dall'organo competente, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'Ente e può essere costantemente aggiornata e adeguata, di norma, contestualmente all'approvazione del Piano degli Obiettivi di Performance. Esso trova attuale assetto nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

SETTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

FUNZIONIGRAMMA

Gestione giuridica del personale (a tempo indeterminato, a tempo determinato ed ex articolisti). Concorsi, assunzioni e mobilità. Regolamento concorsi. Formazione del personale.
Relazioni sindacali, concertazione e contrattazione.
Pratiche assicurative. Richieste risarcimento danni. Affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale (diffide-transazioni)

U.R.P.

Assistenza Consiglio, Giunta, Sindaco, Commissioni Consiliari.
Statuto Comunale e Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale. Adempimenti connessi all'ufficio di Segreteria. Archivio.

Albo e notifiche.
Protocollo. Centralino. Servizi ausiliari.
Acquisti di forniture e servizi per il funzionamento degli uffici comunali.

Gestione, funzionamento e controllo della rete informatica dell'Ente e dei servizi ad essa connessi in collaborazione con RTD;
Controllo degli adempimenti di pubblicazione di atti e documenti previsti dalla normativa vigente;
Gestione CAD;

Contratti dell'Ente. Regolamento dei contratti.

Adempimenti di legge in materia di servizi demografici. Leva militare e servizio elettorale.
Giudici popolari. Statistiche di Settore. Censimento. AIRE. Polizia mortuaria ANPR

Adempimenti del Comune nel campo dei servizi sociali e dell'assistenza economica. Politiche giovanili e politiche attive del lavoro ed attività per la terza età.
Adempimenti del Comune nel campo delle attività scolastiche, educative e della formazione. Sport - Turismo - Cultura - Tempo libero.

Biblioteca comunale: iniziative e manifestazioni. Beni culturali ed Antiquarium.
Archivio storico.

Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacale attinenti al Settore

Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al Settore

Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti al Settore

Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali non attribuita alla competenza di altri Settori.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

FUNZIONIGRAMMA

Servizi contabili e finanziari.

Assunzione e rinegoziazione mutui.

Contrazione relativi mutui.

Adempimenti normativi partecipate, consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali.

Gestione economica del personale.

Inventario beni mobili ed immobili.

Servizi generali di economato.

Gestione servizi tributari.

Imposte, tariffe, canoni (per la sola parte economica) ed entrate patrimoniali.

Contenzioso tributario.

Anagrafe tributaria.

Gestione tributi autonomi. Prestiti agevolati agli operatori economici. Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacale attinenti al Settore. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al Settore. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti al Settore. Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali non attribuita alla competenza di altri Settori.

SETTORE TECNICO URBANISTICA – MANUTENZIONI S.U.A.P.

FUNZIONIGRAMMA

Manutenzione strade interne ed esterne. Viabilità e segnaletica stradale Manutenzione verde pubblico. Arredo urbano. Gestione e manutenzione del cimitero comunale. Autoparco. Gestione magazzino. Acquisto, gestione, manutenzione e assicurazione autoveicoli. Tasse di circolazione. Perizie di stima relative ad alienazioni ed acquisti immobiliari. Giudizio di congruità dei prezzi. Trattazione pratiche tecnico-amministrative inerenti le espropriazioni. Abbattimento barriere architettoniche. Sicurezza del lavoro D. Lgs. 81/2006 e successive mm. ed ii. in ogni suo aspetto. Urbanistica. Certificazioni varie e di destinazione urbanistica Edilizia privata, convenzionata, residenziale, pubblica. Concessioni edilizie e oneri concessori Pianificazione del territorio. Sanatoria edilizia. Abusivismo edilizio P.U.D.M.. Gestione e conservazione del demanio Polo catastale. Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive). Manutenzione immobili di proprietà comunale. Gestione e manutenzione rete idrica e fognante. Gestione impianti di pubblica illuminazione. Gestione e manutenzione depuratore. Lettura e sostituzione contatori. Impianti sportivi. Igiene e tutela ambientale. Raccolta RSU. Raccolta differenziata. Piazzole di stoccaggio. Adempimenti relativi al D.Lgs. 152/2006 e successive mm. ed ii.. Abbattimento barriere architettoniche. Canone unico patrimoniale - Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche. Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazioni sindacali. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al Settore. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti al Settore. Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali attinente al Settore. S.U.A.P.

Commercio fisso ed ambulante. Politiche comunitarie attinenti allo sviluppo economico del territorio. Gestione mercato. Attività amministrative connesse al noleggio veicoli privati L Disciplina pubblici esercizi. Attività varie in ambito TURISTICO-AGRITURISTICO, zootecnico, agro- silvo - pastorale- alimentare. • Attività commerciali in aree pubbliche. • Adempimenti in materia di polizia amministrativa.

SETTORE TECNICO LL.PP. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

FUNZIONIGRAMMA

Programmazione Territoriale ed OO.PP**., PNRR.** Progettazione, direzione lavori, rendicontazione.

Gare. Adempimenti inerenti all'Osservatorio dei Lavori Pubblici; Richiesta finanziamento OOPP.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONIGRAMMA

Vigilanza e controllo del Territorio;

Polizia Stradale e Viabilità;

Organizzazione della circolazione e segnaletica stradale;

Istruttoria ed emissione ordinanze inerenti la circolazione stradale;

Gestione verbali al Cd S e relativi ruoli;

Polizia Amministrativa;

Controllo esercizi pubblici e commerciali, mercato settimanale e attività commerciali su aree pubbliche;

Controlli igienico – sanitari;

Controllo applicazione e rilievo infrazioni alle ordinanze e ai regolamenti comunali. Gestione della verbalizzazione degli illeciti, delle ordinanze e dei relativi ruoli;

Attività di controllo per la prevenzione e la repressione degli abusi edilizi;

Verbalizzazione illeciti inerenti la vigente normativa edilizia;

Gestione informative di reato alla Procura della Repubblica; Attività di Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico;

Attività di Polizia Veterinaria e mortuaria;

Raccolta notizie ed accertamenti richiesti dagli altri uffici comunali e, quando previsto dalle normative vigenti, dagli uffici pubblici territoriali;

Protezione Civile

Predisposizione e aggiornamento atti costituenti il Piano Comunale di Protezione Civile;

Controllo del territorio ai fini della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi;

Svolgimento delle funzioni e delle competenze assegnate nel Piano Comunale di Protezione Civile e dalle vigenti normative di P.C.

Controllo Ambientale

Controllo tramite apparecchiatura elettronica di eventuale inquinamento provocato da onde elettromagnetica sul territorio comunale;

Controllo del territorio ai fini della prevenzione e accertamento dell'inquinamento causato da eventuale scarico abusivo di rifiuti.

Attività di Polizia Giudiziaria

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile nell'Ente, ricomprendendo quanto previsto dal D.L. n. 34/2020, convertito dalla L. n. 77/2020, il cui art. 263 disponeva che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance; per addivenire alla redazione del POLA, ha individuato le attività che possono essere svolte da remoto.

CAPO I
PREMESSA
Articolo 1
Le finalità

1. Il ricorso al lavoro agile nell'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla valorizzazione della autonomia nella organizzazione del lavoro, alla responsabilizzazione sui risultati, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

2. Il presente piano, che costituisce un allegato del piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale. In particolare, il presente piano è da considerare strettamente e direttamente connesso con il perseguimento dei seguenti obiettivi di performance organizzativa ed individuale:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Diminuzione assenze Aumento produttività Riduzione dei tempi Quantità erogata (numero pratiche) Quantità fruita (numero utenti) Riduzione costi Minor consumo di patrimonio PERFORMANCE INDIVIDUALE
Efficacia quantitativa (pratiche, utenti, task portati a termine)

Efficacia qualitativa (valutazione da parte del superiore, rilevazione customer)
Efficienza produttiva (pratiche, utenti, task portati a termine in rapporto alle risorse e/o al tempo)
Efficienza temporale (tempi completamento anche in rapporto ai servizi in lavoro agile, rispetto scadenza termini

3) Nel Piano della performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

4) Nella valutazione della performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smartworking per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

5) La introduzione del lavoro agile si concretizza nel corso del triennio, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato programma di sviluppo.

Articolo 2

La nozione

1. Per lavoro agile o smartworking si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.

2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, di norma d'intesa con il lavoratore.

4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento

alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3
I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo
1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative. L'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
2. L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.
4. I dirigenti (o negli enti che ne sono sprovvisti le posizioni organizzative) sono impegnati ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4
Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Articolo 5
Il lavoro agile in fase di emergenza
1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.

2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso -ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020.

Articolo 6
Il percorso per l'adozione del Piano
1. Il POLA era prima adottato dalla Giunta nell'ambito del Piano della Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi) sulla base di una proposta presentata dal Segretario Generale, attualmente è allocato nell'ambito del PIAO.
2. La proposta è eventualmente trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere.
3. La proposta è eventualmente trasmessa all'Organismo di Valutazione, che formula il suo parere.
4. La proposta è trasmessa al Responsabile per la Transizione al Digitale che formula previamente il suo parere sulla fattibilità di tale modalità di lavoro.
5. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la eventuale attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali o su iniziativa dello stesso ente.
6. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione

CAPO II
INDICAZIONI

Articolo 7
Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile
1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
- Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
- Operaio;
- Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
- Notifica, in assenza di pec;
- Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
- Sportello che richiedono diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
- Erogazione dei seguenti servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;

- Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
- Connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
- Connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.

2. I singoli dirigenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile. Indicano anche il percorso per la graduale introduzione e sviluppo di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Articolo 8
La individuazione dei dipendenti

1. I dirigenti danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
a) 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;
b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

Articolo 9
Le misure organizzative
1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il dirigente di riferimento (ovvero con la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti), con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o con le posizioni organizzative nel caso di enti senza dirigenti), con i colleghi e con gli utenti.
3. Il dirigente di riferimento (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il dirigente individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il dirigente (ovvero la posizione organizzativa in caso di enti senza dirigenti) preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 10
Le modalità di attuazione
1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del dirigente di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 11
L'orario di lavoro
1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15 alle 16.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l'invio di una mail all' indirizzo del responsabile del servizio personale.

5. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.
6. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

Articolo 12
Le condizioni di lavoro
1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Articolo 13
Il diritto alla disconnessione
1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Articolo 14
La durata
1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno 1 anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 15
Le indennità
1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Articolo 16
I requisiti tecnologici
1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso di peculiari caratteristiche.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 17
I percorsi formativi
1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 18
Il monitoraggio
1. Con cadenza almeno trimestrale ogni dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il dirigente (ovvero posizione organizzativa negli enti privi di dirigenti) definisce, d'intesa con il Segretario, nonché con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 19

Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Articolo 20

L'accordo

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Articolo 21

Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. 3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il dirigente di riferimento (o la posizione organizzativa nel caso di enti privi di dirigenti), svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

Articolo 22

L'applicazione a dirigenti e posizioni organizzative

1. I dirigenti possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. I dirigenti possono collocare i titolari di posizione organizzativa in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente e/o nei luoghi che essi indicano. Nei comuni privi di dirigenti, i titolari di posizione organizzativa possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario, per un numero di giorni non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.

3. Il dirigente (o nei comuni che ne sono privi il titolare di posizione organizzativa) durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23
La sicurezza sul lavoro
1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

Articolo 24
La sicurezza delle comunicazioni
1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 25
La tutela della privacy
I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

ALLEGATO
L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI

A) SALUTE ORGANIZZATIVA - Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile - Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi - Benessere organizzativo rilevato - Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile -

Assenza/presenza di un help desk informatico - Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile - Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

B) SALUTE PROFESSIONALE - Condizione della programmazione - Competenze direzionali (in particolare % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; % di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) - Competenze organizzative (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e % di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi) - Competenze digitali (in particolare % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile) - Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

C) SALUTE DIGITALE - Dotazione di personal computer per il lavoro agile - % di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati - Assenza/presenza di un sistema VPN - Assenza/presenza di una intranet - Assenza/presenza di sistemi di collaboration - % applicativi consultabili da remoto - % utilizzo firma digitale tra i dipendenti - % processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili - % servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA - Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi

2) LE MODALITA' ATTUATIVE

Indicazione delle scelte organizzative, dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Tale scelta è corredata dalla definizione dei tempi di attuazione.
Indicazione delle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.)
Allegati
a) Mappatura delle attività, con la individuazione delle criticità e dei modi con cui si intende superarle
b) Piano formativo per i dirigenti e/o le posizioni organizzative
c) Piano formativo per il personale

3) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

Descrizione *per ognuno dei soggetti coinvolti, del ruolo, delle strutture, dei* processi, degli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti
Ruolo dei dirigenti
Ruolo della direzione delle risorse umane
Ruolo del CUG

Ruolo dell’Organismo di Valutazione
Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale e /o eventuali altri soggetti.

3.3PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", introdotto dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75,recante "Modifiche e integrazioni al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", è un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il Piano si sviluppa in prospettiva triennale e può essere modificato annualmente in relazione a mutamenti del contesto normativo e/o organizzativo dell'Ente.

Le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con ilMinistro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

3.3.SCHEMA PERSONALE AL 31/12/2024

Risorse Umane assegnate Ai Settori al 31/12/2024

Distribuzione delle Risorse Umane	**Personale dipendente diruolo**			
	EQ Funzionari Istruttori direttivi	**ISTRUTTORI**	**ESECUTORI**	**OPERATORI**
SEGRETERIA GENERALE				
I settore AA.GG. AMMINISTRATIVO	**1**	**14**	**5**	**4**
II settore ECONOMICO-FINANZIARIO	**1**	**8**	**2**	**1**
III settore TECNICO LL.PP.	**1**	**1**	**1**	
IV settore TECNICO URBANIST. MANUTENTIVO	**1**	**3**	**5**	**4**
V settore POLIZIA MUNICIPALE		**6**	**1**	
TOTALI per categorie	**4**	**32**	**14**	**9**
Totale complessivo	**59**			

PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE

Da un'analisi dei dati previsionali di pensionamento per i prossimi tre anni, a cura del "Servizio Gestione Economica del Personale", l'Ufficio precisa che il dato analizza esclusivamente i pensionamenti per raggiunti limiti di età, non potendo prevedere né le richieste di pensionamento per raggiungimento di quota 100 per chi ha già maturato i requisiti al 31/12/2024 e quota 102(sino a quando sarà possibile per legge), né i pensionamenti dovuti al raggiungimento della quota massima contributiva, (dovendosi calcolare anche i ricongiungimenti contributivi di ogni dipendente), pertanto emerge che:

- Il personale appartenente all'Area Funzionari EQ (Ex categoria D), che occupa principalmente le posizioni di Responsabile di Settore, ha visto l'incremento delle unità a disposizione, attestandosi oggi su 4 unità dal 01/11/2024;
- Il personale appartenente all'Area "Istruttori", ex cat. C, si è incrementato di n. 2 unità stabilizzate da 31 unità a 33.
- Il personale appartenente all'Area "Operatori esperti", ex cat. B, da n. 10 unità si è incrementata di n. 2 unità stabilizzate, giungendo a n. 12;
- Il personale appartenente all'Area "Operatori", ex cat. A, da 4 unità si è incrementata di n.2 unità, per via di n.1 unità stabilizzata ed 1 assunta part time.

La copertura dei posti apicali è fondamentale per garantire il coordinamento della struttura e il raggiungimento degli obiettivi funzionali per l'Ente e per le comunità locali oltre che consente di garantire la piena imparzialità nell'attività di controllo della gestione necessario al buonandamento dell'azione amministrativa.

IL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025/2027, approvato con il presente provvedimento, prevede il seguente reclutamento:

Anno 2025:

1. N.1 POSTO di "Funzionario/EQ" (ex cat. D) di vigilanza a Tempo pieno a 30 ore settimanali; procedura valutativo-comparativa;
2. N. 1 POSTO di "Funzionario/EQ"; ASSISTENTE SOCIALE (ex cat. D) a Tempo pieno o N. 2 POSTI a tempo parziale a 18 ore settimanali cadauno; eterofinanziate interamente con Fondi di Solidarietà servizi sociali.
3. N. 1 POSTO di "*Specialista in attività amministrative e contabili*", eterofinanziate fino al 2030, con fondi del Ministero Coesione;
4. N. 1 POSTO di "*Ingegnere*", eterofinanziate fino al 2030, con fondi del Ministero Coesione;

– le restanti ulteriori n. 2 figure eterofinanziate fino al 2030 con fondi del Ministero Coesione non sono state concesse, per effetto della nota Prot. N. 8705 del 03/06/2024 che ne ha riconosciute al comune di Gioiosa Marea solo due:

a) Ingegnere;
b) Specialista in attività amministrative e contabili
c) Architetto (non concessa)
d) Avvocato (non concessa)
giusta delibera di G.M. n. 150 del 30/11/2023.

Anno 2026:

– n.1 area FUNZIONARI E.Q., profilo professionale "tecnico", attraverso concorso pubblico e/o scorrimento di graduatorie dell'ente o stabilizzazione di personale precario PNRR, prevista per legge.

Anno 2027:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE 2024

Comune di Gioiosa Marea

Dotazione Organica alla data del 31/12/2024 costo del personale aggiornato al nuovo CCNL 2019-2021

Cat. Giuridica	Differenziale storico ex Cat. Ec.	dotazione al 31/12/19	posti occupati	Costo	Posti occupati	Posti previsti	Tot.	Costo	Note
Dir							0		
Area funzionari ed elevate qualificazioni già D3 profilo (ad esaurimento)	D7		1	€ 50.102,47	1		1	€ 50.102,47	
	D6			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D5			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D4			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D3			€ 0,00			0	€ 0,00	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	D7			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D6			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D5			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D4			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D3			€ 0,00			0	€ 0,00	
	D2			€ 0,00			0	€ 0,00	
Area funzionari ed elevate qualificazioni ex profilo D1	D1		3	108.431,23	3	3	6	€ 108.431,23	N.3 UNITA' TOTALMENTE ETEROFINANZIATE, di cui n. 2 a carico del Min. Coesione e n. 1 a carico del Fondo per il potenziamento servizi sociali
Area funzionari ed elevate qualificazioni ex profilo D1 P.T. 83,33%	D1			€ 0,00		1	1	€ 1762,46 (diff.)	P.V. 30 ore
Area ISTRUTTORI profilo D1	D1			€ 0,00			0	€ 0,00	

Area ISTRUTTORI	C6			€ 0,00			0	€ 0,00	
	C5			€ 0,00			0	€ 0,00	
	C4			€ 0,00			0	€ 0,00	
	C3			€ 0,00			0	€ 0,00	
	C2			€ 0,00			0	€ 0,00	
	C1		1	€ 33.277,45	1		1	€ 33.277,45	
AREA ISTRUTTORI P.T. 83,33	C2 83,33%		14	€ 396.985,75	14		14	€ 396.985,75	
						1	1	€ 5.669,18	Ricontrattualizzazione da 24 a 30
AREA ISTRUTTORI P.T. 66,67	C1 66,67%		6	€ 133.116,45	6		6	€ 133.116,45	
	C2 66,67%		9	€ 204.182,48	9		9	€ 204.182,48	
AREA ISTRUTTORI P.T. 55,56%	C1 55,56%		2	€ 36.977,90	2		2	€ 36.977,90	Eterofinanziate per Stabilizzazione personale ASU. Costo interamente a carico di fondi regionali
Area degli operatori esperti già B3 profilo (ad esaurimento)	B8			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B7		2	€ 67.892,42	2		2	€ 67.892,42	
	B6			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B5			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B4			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B3			€ 0,00			0	€ 0,00	
Area degli operatori esperti profilo B1	B8			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B7			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B6			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B5		1	€ 32.194,14	1		1	€ 32.194,14	
	B4		1	€ 31.696,46	1		1	€ 31.696,46	
	B3			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B2			€ 0,00			0	€ 0,00	
	B1			€ 0,00			0	€ 0,00	
Area degli operatori esperti profilo B1	B1 63,89%		2	€ 37.916,24	2		2	€ 37.916,24	Eterofinanziate per Stabilizzazione personale ASU. Costo interamente a carico di fondi regionali

P.T. 63,89%									
Area degli operatori esperti profilo B1 P.T. 83,33%	B2 83,33%		1	€ 25.108,77	1		1	€ 25.108,77	
Area degli operatori esperti profilo B1 P.T. 66,67%	B2 66,67%		7	€ 140.621,77	7		7	€ 140.621,77	
Area operatori	A6			€ 0,00			0	€ 0,00	
	A5		1	€ 30.383,06	1		1	€ 30.383,06	
	A4			€ 0,00			0	€ 0,00	
	A3			€ 0,00			0	€ 0,00	
	A2			€ 0,00			0	€ 0,00	
	A1			€ 0,00			0	€ 0,00	
Area operatori P.T. 66,67%	A1 66,67%		1	€ 18.937,84	1		1	€ 18.937,84	
	A2 66,67%		2	€ 38.360,27	2		2	€ 38.360,27	
Area operatori P.T. 66,67%	A1 66,67%		1	€ 18.937,84	1		1	€ 18.937,84	Eterofinanziate per Stabilizzazione personale ASU. Costo interamente a carico di fondi regionali
Area operatori P.T. 50%	A1 50%		4	€ 56.810,69	4		4	€ 56.810,69	
Totale			**59**	**€ 1.461.933,24**	**59**	**3**	**62**	**€ 1.469.364,88**	

RICOGNIZIONE ECCEDENZE

Dall'ultima ricognizione effettuata dai Responsabili di Settore, depositata agli atti, non si evincono eccedenze in nessun settore, tanto più che le risorse umane, in forza nell'organico dell'Ente, sono, in numero prevalente, con contratto part time a 24 ore.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Si trova allegata al DUP 2023-2025, riferita all'ultimo rendiconto approvato alla data del 15 maggio 2024 e viene riportata qui di seguito:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	6.737
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell''IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.462.599,22
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	2.500,00
altre spese	0,00
Totale spesa	1.465.099,22

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.970.369,51	3.609.173,14	4.026.077,86
2 - Trasferimenti correnti	2.910.857,37	2.171.894,78	2.636.237,72
3 - Entrate extratributarie	900.486,66	1.101.376,69	1.130.267,54
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	6.781.713,54	6.882.444,61	7.792.583,12
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			7.152.247,09
F.C.D.E.			1.133.750,43
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			6.018.496,66

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
24,34 %	26,90 %	30,90 %	2,56 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	153.876,38	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	1.618.975,60	**NO**

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	26,00	0,00
2025	0,00	0,00
2026	0,00	0,00
2027	0,00	0,00
2028	0,00	0,00

PIANO AZIONI POSITIVE ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11.04.2006 N. 198 TRIENNIO 2025 - 2027.

Premesso che:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

L'art. 48 del suddetto Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 prevede la redazione di un Piano di Azioni Positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;

Il Piano di Azioni Positive è un documento di programma che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente;

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una

regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione;

Il Piano di Azioni Positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei Settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate;

Le azioni positive sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne;
Secondo quanto disposto dall'anzidetta normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Gioiosa Marea, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

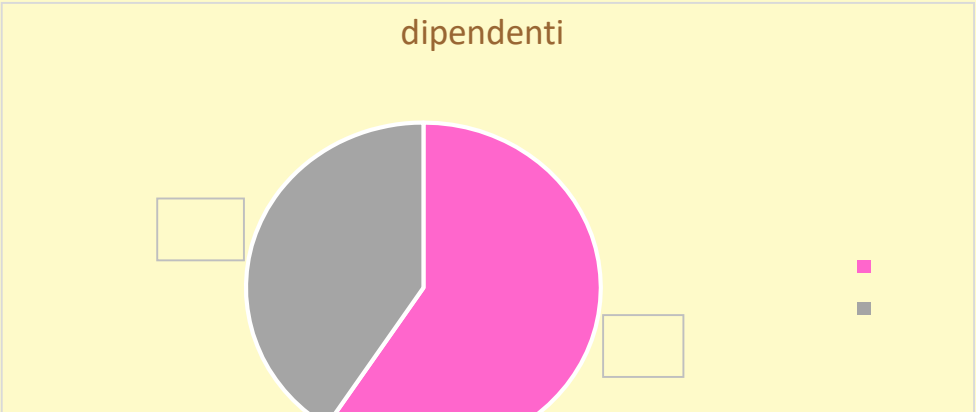
Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

ANALISI DEL PERSONALE AL 31.12.2024

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato (personale assunto ai sensi delle LL.RR. nn. 85/95 e 16/2006), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI ***N. 51***
DONNE ***N. 34***
UOMINI ***N. 17***



Uomini

Donne

Uomini

Donne

Responsabili di Settori:
Donne: n. 0
Uomini: n. 5

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi, anzi, la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici, mentre sussiste la parità nelle posizioni gerarchiche. Tuttavia, non può sottacersi la totale presenza maschile tra gli apicali.

I dipendenti risultano così suddivisi per Settori funzionali:

SETTORI FUNZIONALI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo ed AA. GG.	3	19	22
Settore Economico Finanziario	3	9	12
Settore Tecnico LL.PP.	1	2	3
Settore P.M. e Protezione Civile	4	3	7
Settore Tecnico Urbanistica Manut.	6	1	7
TOTALE	17	***34***	51

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E TIPOLOGIA DI CONTRATTO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Personale a tempo	3	0	3
CATEGORIA C	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Personale a tempo	7	25	32
Personale precario a tempo determinato e part-time	-	-	-
CATEGORIA B	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Personale a tempo	6	6	12
Personale precario a tempo determinato e part-time	-	-	-
CATEGORIA A	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Personale a tempo	1	3	4
Personale precario a tempo determinato e part-time		-	-

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:
Il Segretario Comunale (donna)

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

OBIETTIVI

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

- ✓ **Obiettivo 1**. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- ✓ **Obiettivo 2**. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- ✓ **Obiettivo 3**. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- ✓ **Obiettivo 4**: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ✓ **Obiettivo 5**: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito di azione: informazione
(OBIETTIVO 1)

- Il Comune di Gioiosa Marea si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

- Organizzazione di incontri e/o seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici;
- Diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- Somministrazioni di questionari anonimi e/o personalizzati;
- Organizzazione di momenti di aggiornamento annuali sulla normativa in materia di pari opportunità per il Settore Personale;

Ambito di azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 2)

- Il Comune di Gioiosa Marea si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  a. Pressioni o molestie sessuali;
  b. Casi di *mobbing*;
  c. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  d. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

AZIONI POSITIVE:

- Costituire, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, che ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che 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 "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha, tra l'altro, lo scopo di favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra donna e uomo nell'ambiente di lavoro garantire assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

- Diffusione presso i lavoratori dei riferimenti relativi alla costituzione del suddetto Comitato, degli ambiti di competenza e delle modalità per contattare il Comitato stesso.
- Somministrazioni a tutte le tipologie di lavoratori di questionari anonimi per verificare e monitorare il fenomeno delle molestie morali, sessuali e delle discriminazioni.

Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 3)

- Il Comune si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza e alla progressione di carriera.
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gioiosa Marea valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

AZIONI POSITIVE:

a. Prevedere nella composizione delle commissioni dei concorsi la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
b. Assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;
c. Promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
d. Promuovere la presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 4)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

AZIONI POSITIVE:

- Valutazione della possibilità di articolare i corsi di formazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- Programmazione di iniziative volte a favorire il 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.), sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, al fine di colmare le eventuali lacune e di mantenere le competenze ad un livello di aggiornamento costante.

- Programmazione di iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile.

Ambito di azione: flessibilità oraria
(OBIETTIVO 5)

1. Il Comune di Gioiosa Marea favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per la tutela e il sostegno della maternità e della paternità.
2. L'Ente intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part- time e la flessibilità dell'orario.

AZIONI POSITIVE:

- Forme di orario flessibili (in ingresso, forme di part time, ecc.);

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53" e ss.mm.
- Organizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità.

Monitoraggio e valutazione

L'attività di monitoraggio dovrà essere orientata al perseguimento di due principali obiettivi:
1) Esercitare un controllo di processo sul progetto.
2) Misurare l'impatto equitativo di genere del progetto.

Il monitoraggio

In particolare, rispetto all'obiettivo 1, è importante verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei lavori, raccogliendo dati utili a ridefinire in itinere le attività progettuali, correggendo eventuali scostamenti fra quanto previsto in sede di progettazione e quanto risulta in sede di attuazione.
È inoltre utile raccogliere dati quantitativi e qualitativi per costruire indicatori che consentano di valutare la qualità del progetto in generale, l'adeguatezza delle soluzioni previste rispetto alle situazioni oggetto di intervento e le competenze dello staff di progetto.

Rispetto all'obiettivo 2, è opportuno focalizzare l'attenzione sui seguenti ambiti/obiettivi considerati come

strategici:
- miglioramento delle condizioni di vita delle donne;
- miglioramento dell'accessibilità delle donne al mercato del lavoro ed alla formazione;
- miglioramento della situazione lavorativa delle donne sul posto di lavoro;
- promozione della partecipazione delle donne alla creazione di attività socio-economiche.

Un sistema di monitoraggio e valutazione efficace deve pertanto prevedere la raccolta delle informazioni e dei dati disaggregati per genere e costruire indicatori che rilevino il peso della presenza femminile sul complesso delle azioni, contemplando l'analisi di strumenti specifici finalizzati a favorire la partecipazione delle donne alle attività previste.

La valutazione

Ricordiamo che l'attività di valutazione complessiva dovrà tenere conto degli indicatori quantitativi e qualitativi costruiti in coerenza con i due obiettivi perseguiti e dovrà contemplare i seguenti aspetti:

- Impatto delle iniziative intraprese e risultati conseguiti nel triennio;
- Eventuali miglioramenti intervenuti in base agli obiettivi prefissati;
- Eventuali punti non realizzati o realizzati solo in parte;
- Criticità ancora presenti o nuove criticità rilevate;

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio e sul sito unitamente al presente documento di programmazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

FORMAZIONE DEL PERSONALE - PIANO ATTIVITA' FORMATIVE

6 Piano Formativo

La scelta della Segreteria generale, di concerto con l'Amministrazione, è stata quella, ai fini dell'attività formativa del personale dell'Ente, prima di provvedere con mini webinar, a cura del medesimo Segretario Generale, somministrati a tutto il personale o anche solo mirati ad alcuni settori, una volta a settimana, attraverso la piattaforma digitale di uso comune nell'Ente, con rubriche dedicate a tematiche di frequente applicazione comune, dal titolo: "***Pillole di Diritto Amministrativo";*** in seguito alla triplice convenzione per l'esercizio associato della segreteria generale, che hanno implementato gli impegni lavorativi della Dott.ssa Caliò Carmela, è stata invece utilizzata per i percorsi formativi del personale, la modalità del webinar, possibilmente a titolo gratuito, quali a titolo esemplificativo, specie attraverso l'ASMEL, di cui l'Ente è socio, per ciò che concerne le materie degli appalti, dell'anticorruzione e della gestione delle risorse umane oltre che della contabilità attraverso altro tipo di abbonamenti, quali ad es. a studio Cuzzola; sia nel primo caso che nel secondo, il programma dedicato alla formazione ha sempre cercato di coniugare la formazione teorica e astratta che costituisce la base, con i temi dell'organizzazione e della qualità.

Tale organizzazione di governo della formazione permette di sviluppare un sistema più strutturato e formalizzato, al fine di ottimizzare, programmare, armonizzare e monitorare meglio l'attività di formazione stessa.

Per tali motivi la Formazione è stato sempre presidiata in maniera diretta o indiretta, costituendo una delle leve del "*cruscotto direzionale*" affidato alla Segretaria Generale, al medesimo Segretario Generale.

I principi dell'azione formativa sono ispirati e conformati a:

- **valorizzazione del personale**: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- **continuità**: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità**: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi e relativa analisi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **condivisione**: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti;
- **adeguatezza**: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **efficacia**: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica. Obiettivo ultimo e strategico della formazione, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

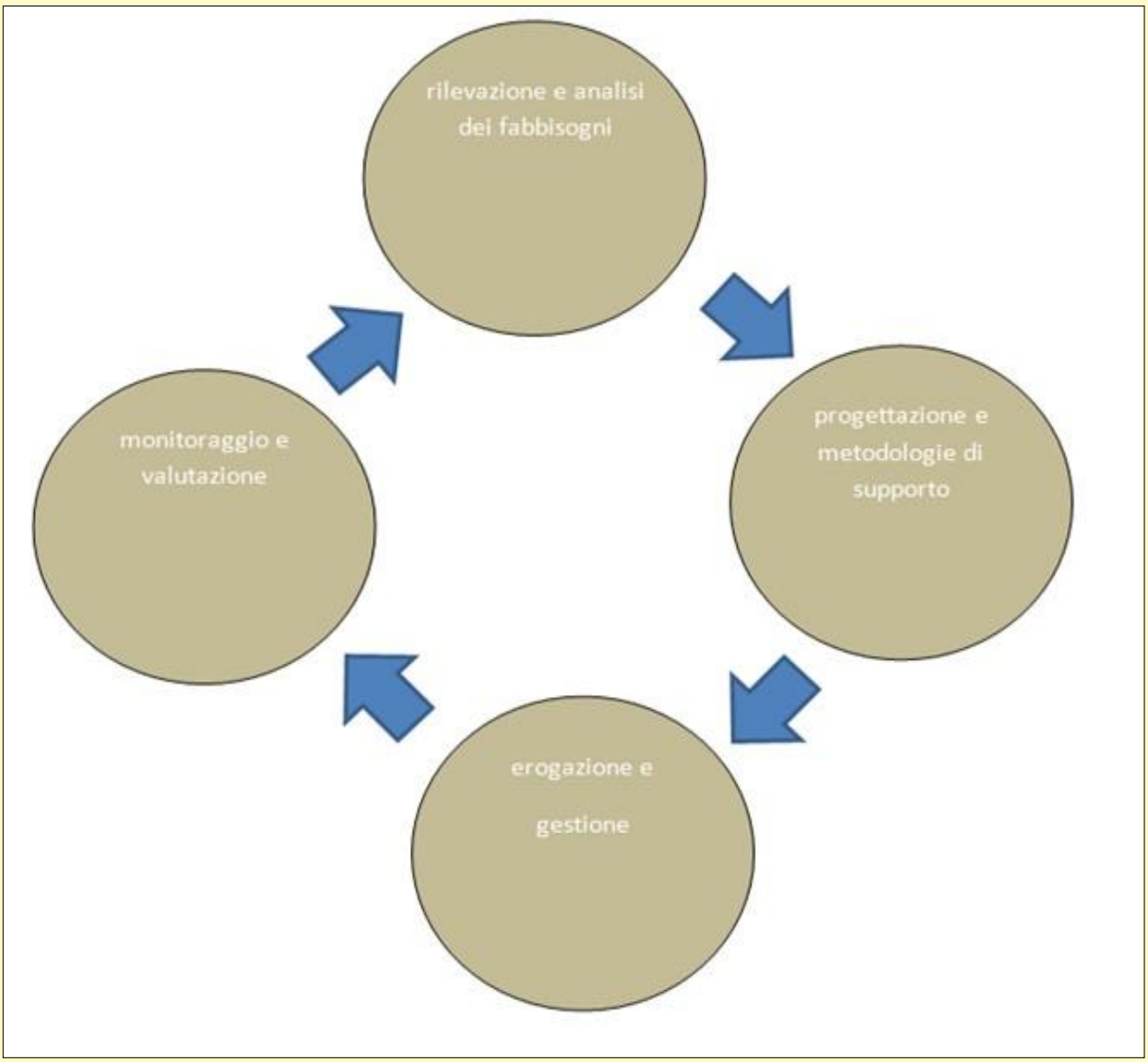
In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare

finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti:

-il sapere: **conoscenze**;

-il saper fare: **capacità tecnico professionali**;

-il saper essere: **sviluppo di una cultura organizzativa** discendente dalle strategie dell'Ente.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, il Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area informatica e linguistica;
- area manageriale dirigenziale
- area socio organizzativa
- area obbligatoria
- area specialistica.

MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE
Formazione in house
Formazione on line
Formazione fuori sede
Formazione blended
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
Gradimento
apprendimento
impatto

ò

Analisi dei fabbisogni formativi

Segreteria Generale	Area giuridico amministrativa Area informatica e linguistica Area Manageriale Area Socio-organizzativa	- Le procedure di Appalto e gara. Procedimenti di mappatura dei rischi. - Procedimenti amministrativi e procedure di semplificazione. - Sistema di valutazione e ciclo della performance, alla luce della recente direttiva del Ministero della Funzione Pubblica. - Corso sistema Halley. - Corso europrogettazione - Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione. *- Formazione organizzativo/relazionale dei Dirigenti e dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, accrescere la capacità di iniziativa personale, alimentare la creatività di squadra e individuale, rafforzare l'attitudine a costruire relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi.* *- Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione.*
Settori	Area giuridico amministrativa Area Economico Finanziaria informatica	- Codice degli appalti pubblici e aggiornamenti - Le nuove regole per le assunzioni del personale - Affidamento pubbliche forniture e servizi - Privacy e trattamento dati sensibili - Affidamenti sottosoglia, trasparenza e pubblicità degli atti - Normativa finanziaria e contabile – aggiornamenti - controlli e monitoraggio fondi europei - Protocollazione informatica e pubblicazione online: su utilizzazione degli strumenti informatici e salvezza dati. - Conoscenza più approfondita e aggiornamenti

		dell'informatica relativa alle procedure d'ufficio ed alla salvezza dei dati ed utilizzo strumenti informatici - Marketing Territoriale e dei servizi, analisi costi e benefici.
	Altre richieste	- Comunicazione e comportamenti organizzativi - Strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna - Corsi di formazione di carattere informatico - Metodologia di progettazione sia per settore sociale che per settori sviluppo economico
	Area Manageriale Altre Richieste	- Verifiche e validazioni progetti. - Espropri e catastazioni e uso applicativi. Trascrizioni e volturazioni; - Nuove linee guide ponti emanate dal Consiglio Superiore LL.PP. - Certificazione energetica (diagnosi energetiche, APE...) - Progettazione BIM (Building Information Modeling); - Programma gestione patrimonio. - ruolo RUP e aggiornamenti legislativi; - contabilità e sicurezza lavori; certificazioni energetiche (diagnosi ENER, APE ECT.); - Vulnerabilità sismica. - Formazione del personale in attività del servizio di pronta reperibilità ed emergenze.
		- Codice degli Appalti Pubblici; - Tecniche di redazione degli atti amministrativi;

	Altre Richieste	- Corso alta formazione per Valutazione Incidenza Ambientale; - Seminari e workshop su tematiche di Bioingegneria e difesa ambientale - Aggiornamenti Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008) - Formazione su nuove tecniche d'ingegneria naturalistica.
TUTTI I SETTORI		- Formazione organizzativo/relazionale dei Dirigenti e dei Funzionari per migliorare il rapporto con i collaboratori, accrescere la capacità di iniziativa personale, alimentare la creatività di squadra e individuale, rafforzare l'attitudine a costruire relazioni positive con Responsabili e colleghi ed imparare a lavorare per obiettivi. - Formazione culturale sui problemi associati alle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione. - Cause dello stress lavoro-correlato legate al genere.

Le attività formative del Progetto "*Syllabus per la formazione digitale*", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo Sviluppo delle competenze e la Comunicazione, rappresenteranno, altresì lo "*stategic core*" della formazione per l'anno 2023 dell'Ente, essendo orientate ai cambiamenti organizzativi che stanno coinvolgendo l'Ente (transizione al digitale, *smartworking,* reingegnerizzazione dei processi e delle procedure). Si prevede di coinvolgere almeno il 50% del personale in tali attività formative, in maniera trasversale a tutte le strutture organizzative ed operative in cui si articola l'Ente.

Verranno, inoltre, affrontate tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio: anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuale sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007.

Iniziative di formazione specialistica saranno da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata trasversalmente.

La formazione specialistica "*on demand*" è deputata ai singoli settori i quali individuano e programmano la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento, sotto la regia e la gestione dell'Ufficio di Segreteria Generale per la formazione.

Tra i corsi specialistici che verranno realizzati verrà data priorità a:

- Nuove regole per le assunzioni e indicazioni operative
- Progettazione BIM (Building Information Modeling)
- Corsi di aggiornamento e istruzione per la Polizia in materie ambientali e sulla sicurezza urbana.

Programma formativo sicurezza sul lavoro

		DURATE		SCADENZE		2024	2025	2026
		form/agg	durata oraria	periodicità	eff/scad			
	GENERALE	FORMAZIONE	4 ORE		permanente	2	2	

ART.37	**PREPOSTI**	FORMAZIONE	8 ORE		2022	60		
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	2 ANNI	2024			60
	INCARICATI di funzioni dirigenziali	FORMAZIONE	16 ORE		2022	34		
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	5 ANNI	2027			
	RLS	FORMAZIONE	32 ORE		2022	3		
		AGGIORNAMENTO	8 ORE	5 ANNI	2027			
		DURATE		**SCADENZE**		**2023**	**2024**	**2025**
		form/agg	**durata oraria**	**periodicità**	**eff/scad**			
FORMAZIONE SPECIFICA	**ESECUTORI ATTIVITA' ESTERNA**	FORMAZIONE	8 ORE		permanente			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	3 ANNI	2025			
	POLIZIA MUNICIPALE	FORMAZIONE	8 ORE		permanente			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	3 ANNI	2024	35		
	PERSONALE TECNICO	FORMAZIONE	8 ORE		permanente			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	3 ANNI	2024	10		
	ADDETTI SERVIZI ESTERNI	FORMAZIONE	8 ORE		permanente			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	3 ANNI	2024	10		
		FORMAZIONE	8 ORE		permanente			
		AGGIORNAMENTO	6 ORE	3 ANNI	2025			
		FORMAZIONE	8 ORE		permanente	7		

	AMMINISTRATIVI	AGGIORNAMENTO	6 ORE	3 ANNI	2024	350		

		DURATE		**SCADENZE**		**2023**	**2024**	**2025**
SPECIALISTICA		**form/agg**	**durata oraria**	**periodicità**	**eff/scad**			
	PERSONALE TECNICO MANUTENZIONE	FORMAZIONE	120 ORE		permanente		6	
		AGGIORNAMENTO	40 ORE	3 ANNI	2024			
	FORMAZIONE PERSONALE RSPP	FORMAZIONE	96 ORE		permanente			
		AGGIORNAMENTO	40 ORE (quinquennio) – 8 ORE annue	5 ANNI	2024	1	1	1
	FORMAZIONE PERSONALEA RSPP	FORMAZIONE	72 ORE		permanente	5		
		AGGIORNAMENTO	20 ORE (quinquennio)	5 ANNI	2025			

4 SEZIONE MONITORAGGIO

4.1 STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO PIAO E REPORT

Il monitoraggio del PIAO può essere considerato il suo primo feed back che ha come finalità principale la capacità di misurare l'efficacia delle azioni conseguenti alla programmazione dell'Ente e poter proporre eventuali azioni correttive, e permettere quindi di adeguarlo coerentemente con la programmazione strategica dell'Ente .

Il monitoraggio è, quindi, lo strumento che consente successivamente di passare alla valutazione del piano stesso.

Sulla base delle precedenti considerazioni è possibile stabilire una serie di passaggi per la redazione di un report di monitoraggio.

- scelta degli strumenti di valutazione
- scelta del sistema generale di valutazione e monitoraggio, con una definizione delle procedure
- implementazione periodica del sistema di monitoraggio
- elaborazione dei dati derivanti dal monitoraggio e loro valutazione
- emissione del "report periodico"

  Il primo report deve essere considerato come sperimentale, una baseline da migliorare e affinare nelle successive edizioni.

Verranno monitorati tutte le aree che investono la programmazione dell'Ente:

1. gli obiettivi assegnati,
2. l'organizzazione dell'Ente, che dovrà rispondere al mutevole contesto sociale e normativo
3. la formazione, che deve essere coerente con l'organizzazione dell'Ente, delle sue risorse umane e delle novità normative;
4. l'utilizzo delle forme di lavoro da remoto;
5. l'anticorruzione e la trasparenza;
6. l'attuazione della digitalizzazione.

L'Ente, inoltre, proseguirà a monitorare la qualità dei suoi servizi erogati, attraverso adeguate schede che permettono di verificare il reale impatto sulla collettività, consentendo, eventualmente, azioni correttive per migliorare l'erogazione dei servizi stessi.

Annualmente viene realizzato un report che viene valutato dal Nucleo Indipendente di Valutazione e successivamente pubblicato su Amministrazione Trasparente.

4.2 MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, viene verificata dal gruppo di Audit del RPCT costituito dagli Uffici Anticorruzione e Trasparenza, dei Servizi Istituzionali della Segreteria Generale, con cadenza quadrimestrale, richiedendo i dati relativi alle attività svolte dalle Direzioni, al fine di individuare tempestivamente eventuali criticità o difformità nel sistema.

Il team di Audit del RPCT effettua il monitoraggio attuando le seguenti azioni:

- Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Controllo preventivo dei principali atti in pubblicazione
- Monitoraggio dei report quadrimestrali dei Settori comprendenti:

1. Relazione dettagliata delle attività dei Settori
2. Scheda A: monitoraggio forniture lavori, beni e servizi
3. Scheda B: monitoraggio attività misure previste nel PTPCT

L'Ufficio Trasparenza, inoltre, con cadenza semestrale effettua un monitoraggio dettagliato dei dati pubblicati alle date del 30 giugno e del 31 dicembre, valutando la tempestività, la completezza ed il formato utilizzato.

Gli esiti delle azioni di monitoraggio sono trasmessi ai Responsabili di Settore e al Nucleo di Valutazione e vengono riportati annualmente nell'aggiornamento del Piano.

ANALISI SWOT	
PUNTI DI FORZA	**PUNTI DI DEBOLEZZA**
Ambito naturalistico - ambientale ▪ ambiente fisico connotato da una spiccata specificità territoriale con costiera estesa e duplice esposizione, sul versante tirrenico e sul versante interno collinare e montano, prospicente le isole Eolie; ▪ clima mediterraneo; ▪ ricchezza delle risorse marine; ▪ abbondanza della risorsa idrica; ▪ presenza di eccellenze naturalistico/ambientali;	**Ambito naturalistico - ambientale** ▪ Presenza dell'area ad alto rischio ambientale; ▪ Medio livello di inquinamento atmosferico principalmente di natura elettromagnetica e a congestione veicolare sull'arteria principale statale che attraversa il centro urbano; ▪ riduzioni superiori al 35% della resa delle colture agricole; ▪ presenza di aree costiere alla balneazione; ▪ presenza di importanti fenomeni di erosione delle coste; ▪ mancanza dei piani di gestione e di misure di salvaguardia delle aree SIC/ZPS;

Ambito insediativo e infrastrutturale ▪ Forti contesti locali che connotano specifiche identità territoriali; ▪ Presenza diffusa di rinomati beni archeologici e culturali ad alto potenziale attrattivo (Gioiosa guardia); ▪ Presenza di centri storici di rilievo e di importanza storica anche dal punto di vista archeologico, architettonico – monumentale; legame molto forte con la componente paesaggio; ▪ Offerta variegata di eventi religiosi, culturali, etc;	**Ambito insediativo e infrastrutturale** ▪Spopolamento delle aree collinari e montane che ha portato anche ad un progressivo abbandono del paesaggio e del patrimonio rurale esistente; ▪ Forte abbandono, degrado e sottoutilizzo dei centri storici; ▪ Mancanza di itinerari culturali finalizzati all'incremento dell'offerta di servizi legati alle tradizioni agroalimentari, pastorali e artigianali; ▪ Perdita di funzioni di servizio e centralità degli insediamenti storici;
▪ Presenza di produzioni artigianali ed enogastronomiche tipiche dell'area;	▪ Elevato indice di vecchiaia nei comuni del territorio; ▪ Medio-alto livello e discreta strutturazione di servizi turistici ricettivi e complementari; ▪ Discreta organizzazione dei centri lungo la fascia litoranea per facilitare la sosta e la fruizione delle strutture lungomare esistenti ed in corso di realizzazione; ▪ Sovrapposizione di traffici locali e di attraversamento, pesante e leggero, lungo la S.S. che costituiscono l'unico asse viario longitudinale locale che attraversa i centri, con conseguente fenomeno di congestione veicolare; ▪ Sistema viario vetusto e con forti limitazioni lungo le strade secondarie cheincide sull'accessibilità dei territori interni; ▪ Insufficienti relazioni tra tracciato autostradale e territorio; ▪ Insufficiente strutturazione dei centri per il transito e la sosta; ▪ Difficoltà nella realizzazione di aree pedonali e percorsi protetti o di reti ciclo-pedonali; ▪ Insufficiente infrastrutturazione per la collettazione/depurazione delle acque reflue;

Ambito socio-economico	Ambito socio-economico
▪ Buona presenza di forme di associazionismo; ▪ Adeguata copertura e distribuzione omogenea di servizi dedicati agli anziani; ▪ Presenza di strutture rivolte ai disabili; ▪ Presenza di produzioni agricole ed enogastronomiche tipiche legate al territorio; ▪ Attrattività e grande capacità di offerta turistica; ▪ Importanza delle presenze di interesse storico-archeologico del territorio	▪Distribuzione della popolazione disomogenea e frammentata con una concentrazione di residenti nell'area urbana più bassa di quella ubicata nella periferia del comune, che raccoglie più dell'60% della popolazione totale; ▪ Struttura demografica caratterizzata dalla presenza di ultra sessantacinquenni, che determina un aumento di interventi di politica sociale e del ricorso ai servizi; ▪ Progressivo fenomeno di spopolamento dei territori collinari ed elevato indice di vecchiaia; ▪ Localizzazione dei distretti socio sanitari fragile ad indirizzo socio sanitario integrato; ▪ Presenza di una condizione di vulnerabilità sociale del territorio, con

dei centri storici che pongono l'area come uno dei massimi attrattori turistici essendo peraltro parte del Parco archeologico di Tindari; ▪ Presenza di produzioni artigianali con connotati particolari;	incrementi di rischio di povertà nel breve periodo; ▪ Aumento della popolazione durante il periodo estivo, dovuto ai flussi turistici ed al rientro dei residenti fuori sede, che aggrava i problemi di congestione delle vie di comunicazione; ▪ Presenza di microcriminalità diffusa e degrado sociale; ▪ miglioramento di strutture e servizi dedicati ai bambini e agli adolescenti, diffusa povertà educativa; ▪ Totale mancanza di servizi attivi nel campo dell'immigrazione; ▪ Presenza di elevati tassi di disoccupazione rispetto sia alle medie meridionali che nazionali (soprattutto nelle fasce giovanili e femminili della popolazione); ▪ Elevate quote di lavoro sommerso o irregolare; ▪ Ripresa dei flussi migratori in uscita che riducono la disponibilità di capitale umano e quindi la capacità di crescita complessiva del sistema produttivo locale;
OPPORTUNITA'	**MINACCE**

Ambito naturalistico - ambientale ▪ Uso virtuoso delle risorse e degli interventi compensativi e mitigativi per la realizzazione delle infrastrutture energetiche e ambientali; ▪ Implementazione di progettazione di percorsi naturalistici, culturali e trekking;	**Ambito naturalistico - ambientale** ▪ Rischio idrogeologico e di erosione della fascia costiera fragile che potrebbe portare al collasso del territorio, soprattutto per gli ambiti insediati e le infrastrutture;

Ambito insediativo e infrastrutturale ▪ Disponibilità di spazi ed immobili nei centri storici e nel territorio per la creazione di nuova offerta abitativa e ricettiva; ▪ Rilancio dei centri storici collinari in continuità con la programmazione di sviluppo avviata dalla Regione Siciliana per le aree interne; ▪ Rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici grazie a finanziamenti a valere su fondi PNRR M1-C3-I2, in forma singola o associata); ▪ Incentivazione allo sviluppo di modelli di ricettività diffusa e di paesi/albergo come volani per il recupero degli ambiti urbani storici degradati e dell'edilizia minore nel territorio rurale; ▪ Disponibilità di aree dismesse e/o di contenitori da riutilizzare per creare servizi; Possibilità di utilizzo dei sedimi stradali dismessi o sottoutilizzati; ▪ Ricca rete di percorsi in area collinare utilizzabili per mobilità alternativa, sportiva e turistica; ▪ Creazione di forme associate per la gestione di servizi, ivi compresi quelli per l'uso di risorse energetiche rinnovabili, attraverso la promozione di forme di collaborazione fra enti ed associazioni varie;	**Ambito insediativo e infrastrutturale** ▪ Estendersi dei fenomeni migratori e di spopolamento; ▪ Aumento di fenomeni di congestione nei centri litoranei e di spopolamento e perdita di funzioni in quelli collinari, con conseguente azzeramento delle potenzialità di attrattività turistica; ▪ Mancata risoluzione delle problematiche connesse alla contaminazione ambientale con conseguente ulteriore perdita di valore della risorsa ambientale e paesaggistica; ▪ Perdurare dei fenomeni di dismissione e degrado di ambiti del territorio ▪ Possibile effetto domino legato ad una negativa gestione dei servizi a danno della qualità ambientale, in zone già affette da impatti negativi (inquinamento elettromagnetico a Gioiosa Guardia);
Ambito socio-economico ▪Progetti finanziati dal PNRR (M5C2I2.2 – PIANI INTEGRATI) -rigenerazione urbana; -"Aree estese a valenza ambientale, culturale e turistico-sociale" per la rigenerazione di aree verdi pubbliche, di spazi di fruizione turistica, culturale, ambientale e sociale; - Diversificazione dell'offerta turistica in forza della varietà del territorio e della crescente richiesta di turismo attento all'ambiente ed alla sostenibilità	**Ambito socio-economico** ▪ Perdita di attrattività dell'offerta di aree a fronte di una sempremaggiore congestione e problematicità di accesso (Grotta del Tono); ▪ Mancata attuazione di interventi di bonifica con conseguente ulteriore perdita di immagine di qualità del territorio.

CONCLUSIONI

Il presente PIAO rappresenta esso stesso un valore aggiunto all'attuazione, da parte del Comune di Gioiosa Marea del principio costituzionale del buon andamento della P.A., essendo approvato entro la tempistica naturale, per via della regolare approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, entro la scadenza naturale dell'esercizio finanziario 2024 e, più segnatamente: il 30 dicembre 2024, giusta delibera di C.C. n. 40 di pari data.