



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025





# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

## PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati **“i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti e con più di 50 dipendenti”**.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 **“sono soppressi**, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), **gli adempimenti** inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno di personale con relativa dotazione organica;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.
- Piano della formazione che veniva prima allegato al CCDI annuale, oggi deve invece essere contenuto nel PIAO, al fine di consentirne la programmazione formativa e di aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo e quelli di programmazione operativa. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente.

L'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha inteso introdurre nella Pubblica Amministrazione con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un nuovo strumento per la razionalizzazione e la semplificazione della programmazione degli enti pubblici, nell'intento di superare la frammentazione degli strumenti utilizzati.

Il PIAO, infatti, deve atteggiarsi non come mero “accorpamento” di atti, ma come strumento operativo di visione omogenea per una programmazione integrata che coinvolga tutti i settori di ogni ente, garantendo la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva

reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Con DPR del 24/06/2022 è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

Il PIAO è strutturato con 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.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, 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.

## LA STRUTTURA DEL PIAO

---

- Sezione 1: Scheda anagrafica
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e rischi corruttivi/trasparenza
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano (struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale del fabbisogno di personale)
- Sezione 4: Monitoraggio



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

Inizia, quindi, una nuova pagina di modernizzazione e di efficienza per la P.A.

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

1. BILANCIO di previsione;
2. RELAZIONE PERFORMANCE (ultima);
3. POLA;
4. PIANO FABBISOGNI PERSONALE;
5. PIANO AZIONI POSITIVE;
6. PIANO FORMAZIONE;
7. PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE (ultimo)

Assume particolare rilievo l'ampio coinvolgimento attivo che si è realizzato con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet. Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

**Resta fermo il fatto che il presente documento programmatico nelle intenzioni, peraltro, perfettamente condivisibili del legislatore, si atteggia come il risultato di una *reductio ad unum* di tutti gli altri documenti programmatici, in fatto di organizzazione dell'Ente.**



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

LE GENERALITA':

NOME ENTE: **COMUNE DI CAPO D'ORLANDO.**

NOME SINDACO: **INGRILLI' FRANCESCO**

SITO INTERNET: <https://www.comune.capodorlando.me.it>

INDIRIZZO: **via V. EMANUELE.**

CODICE IPA: **c\_b666;**

CODICE FISCALE: **00356650838**

PEC: [protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it)

### I DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 15.331 kmq e confina con i comuni di Naso, Torrenova, Rocca di Caprileone.

Il numero dei residenti al 31.12.2022 era pari a 13.265, con l'andamento di cui sopra

L'economia locale è condizionata da una naturale vocazione turistica, ma anche da un'anima commerciale che la rende centro nevralgico di un contesto geografico che sconfinava dal territorio comunale ed abbraccia funzionalmente più Comuni.

I servizi erogati alla collettività richiedono una struttura organizzativa comunale tale da garantire standards di efficienza per un numero di abitanti che si incrementa esponenzialmente in alcuni periodi dell'anno, non sempre coincidenti con i canonici periodi feriali estivi, ma che, anzi, si caratterizzano per la destagionalizzazione; con la conseguenza che il substrato organizzativo comunale deve essere sempre pronto a coprire la domanda.

Il numero dipendenti in servizio al 31.12.2022, con la differenziazione tra dipendenti a tempo indeterminato e dipendenti a tempo determinato trova collocazione nel prospetto qui di seguito riportato:



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

					ANNO	2022
<b>CARATTERISTICHE DELL'ENTE</b>						
<b>Popolazione</b>						
<b>Descrizione</b>		2020	2021	2022		
Popolazione residente al 31/12/2022		13.240	13.247	13.265		
di cui popolazione straniera		543	516	546		
<b>Descrizione</b>		2020	2021	2022		
nati nell'anno		83	97	95		
deceduti nell'anno		130	142	132		
immigrati		243	282	314		
emigrati		266	269	273		
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>		2020	2021	2022		
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	110	109	94		
Popolazione in età scuola	7-14 anni	869	877	879		
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	1.927	1.924	1.926		
Popolazione in età adulta	30-65 anni	6.898	6.924	6.956		
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	3.048	2.926	2.812		
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholders</b>		2020	2021	2022		
Prima infanzia	0-3 anni	105	106	104		
Utenza scolastica	4-13 anni	1.056	1.065	1.059		
Minori	0-18 anni	2.021	2.032	2.032		
Giovani	15-25 anni	1.361	1.349	1.346		
<b>Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)</b>						
<b>Territorio</b>						
<b>Superficie in Km<sup>2</sup></b>						
Centro e Frazioni					Km. 1456	
<b>Risorse idriche</b>						
Laghi						
Fiumi						
Zappulla; Piscittina, Vina, Bruca						
<b>Viabilità</b>						
<b>Strade</b>		2020	2021	2022	2022	
Statali	Km					
Provinciali	Km	15331			15.331,00	
Comunali	Km					
Vicinali	Km					
Autostrade	Km					
Tot. Km strade					15.331,00	



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

				ANNO	2022
<b>STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE</b>					
<b>Personale in servizio</b>					
<b>Descrizione</b>	2020	2021	2022	2022	
Dirigenti					
Posizioni Organizzative	7,00	9,00	6,00	<b>7,00</b>	
Dipendenti	197,00	188,00	183,00	<b>176,00</b>	
<b>Totale Personale in servizio</b>	<b>197,00</b>	<b>188,00</b>	<b>183,00</b>	<b>176,00</b>	
<b>Età media del personale</b>					
<b>Descrizione</b>	2020	2021	2022	2022	
Dirigenti					
Posizioni Organizzative	62,00	60,00	59,00	<b>59,00</b>	
Dipendenti	54,00	55,00	55,00	<b>55,00</b>	
<b>Totale Età Media</b>					
<b>Indici di assenza</b>					
<b>Descrizione</b>	2020	2021	2022	2022	
Malattia + Ferie + Altro	17,16%	20,63%	17,18%	<b>17,18%</b>	
Malattia + Altro	5,47%	4,63%	2,36%	<b>2,36%</b>	



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende, sulla base delle indicazioni della dottrina, il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività, con l'obiettivo di aumentarne il benessere reale.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con particolare riferimento alla sua sezione strategica;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL).
4. Performance.

Nel decreto ministeriale del primo dicembre 2021 del Ministro Brunetta relativo al "Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione" ex art. 6 DL 80/2021 (convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113 ) si utilizza la definizione di "valore pubblico".

Urge fare chiarezza non solo sul suo significato strettamente etimologico ma soprattutto su quello più ampiamente semantico cioè su ciò che è capace di significare in via estensiva, rispetto all'interpretazione letterale.

#### 1. "Valore Pubblico" e *public choice*.

La definizione ed il concetto di "valore pubblico" si devono al prof. Mark H. Moore (Creating Public Value, 1997, Boston). Si tratta di un necessario complemento alla teoria della *public choice*, senza il quale questa teoria non sarebbe stata in grado di rendere conto di comportamenti non esclusivamente razionali ed egoistici, anche nel pubblico.

Anche se questa non è la sede per disquisire su *public choice* e *public value*, si ritiene utile delineare rapidamente i due concetti.

La teoria della *public choice* si propone di spiegare i comportamenti politici applicando ad essi il principio della massimizzazione del profitto, proprio della scienza economica tradizionale. L'approccio della *public choice* ha dato luogo alle analisi del marketing politico, quelle ricerche che oggi orientano pesantemente il comportamento di molti dei nostri politici, che tendono a fotografare quali siano le preferenze dell'elettorato, che anziché portare ad un appiattimento dell'operatore politico su di esse, dovrebbe spingere l'attore politico a modificarle, magari sulla base delle informazioni migliori di cui è in possesso grazie alla sua attività.

L'approccio della *public choice*, tipica della *Common law*, si trova, dunque, nella difficoltà di spiegare i comportamenti che potremmo definire "altruistici" e quindi pubblici per eccellenza, proprio quelli che stanno alla base dell'azione istituzionale. Le Istituzioni pubbli-

che, infatti, si basano sul meccanismo della solidarietà disinteressata. Il prof. Moore nel 1997 tenta di riempire questo vuoto e sviluppa il concetto di *public value*. Le strutture pubbliche si spiegano con il fatto che i cittadini sarebbero gli azionisti che hanno in mano le azioni della struttura pubblica stessa. Tale struttura è dunque chiamata a produrre un utile per i suoi azionisti.

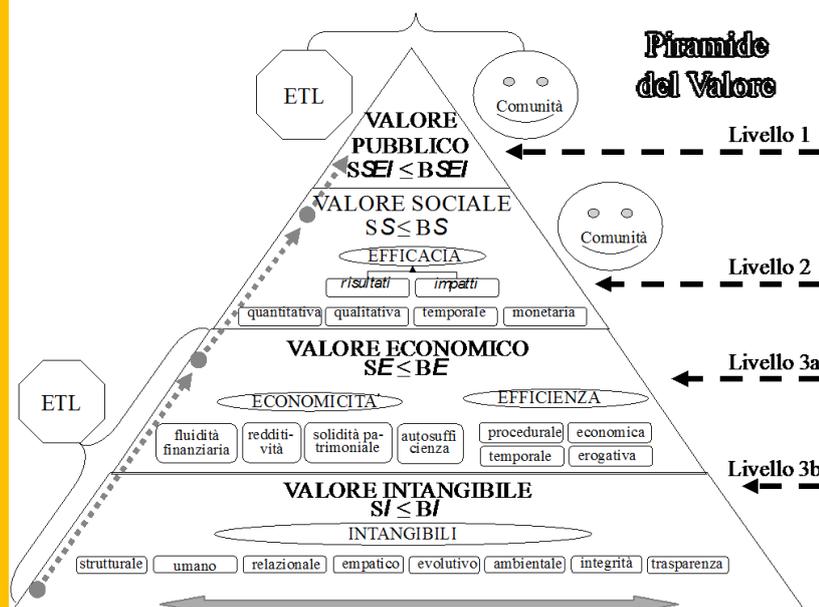
Certamente diverse sono le prospettive che prevalgono da questa parte dell'oceano Atlantico e difficilmente potrà appieno compiersi l'attuazione di tali riforme come lo è stato a suo tempo lo *spoils system*. Né mai potrà derogarsi al principio di sussidiarietà cui il nostro sistema è improntato a livello regionale.

Il fatto che nel decreto del ministro Brunetta del primo dicembre 2021 si richiami il concetto di "valore pubblico" va interpretato ed anche adattato al nostro impianto costituzionale, che, come sopra si evince, è molto diverso da quello anglosassone cui il termine "*valore pubblico*" trova il suo humus di provenienza.

Il nostro legislatore rinviene nel valore pubblico la necessità di trovare una finalità all'"azione pubblica", la cui nomenclatura, si sostituisce ormai ad "*azione amministrativa*".

La generazione del Valore Pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata, ma solo il risultato ricercato di un processo scientificamente e pragmaticamente progettato, governato e controllato.

Attraverso studi metodologici e sperimentazioni dirette sulle PA è stato sviluppato e perfezionato **un modello scientifico** ("*Piramide del Valore Pubblico*", Deidda Gagliardo 2002) per aiutare le stesse a **progettare, governare e monitorare la generazione di Valore Pubblico**: ogni ente potrebbe governare strategicamente la produzione di Valore tramite la manovra coordinata dei flussi intercorrenti tra i tre livelli della "Piramide".





## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

Per creare Valore Pubblico territoriale un Sindaco dovrebbe raggiungere le performance istituzionali promesse, cercando di impattare (*outcome*) positivamente sul benessere della comunità amministrata. Per ottenere ciò, le performance organizzative (rappresentabili tramite *output*) devono essere interpretate e perseguite come contributi al conseguimento delle performance istituzionali. Per conseguire performance organizzative positive occorre finalizzare, incentivare e guidare in tale direzione le performance individuali (costituenti gli *input*).

**Livello 1 : il Valore Pubblico**, osservato secondo una prospettiva congiunta di territorio (Ente Territoriale Locale-comunità), è calcolato come differenziale tra Benefici Socio-Economici-Intangibili ottenuti e Sacrifici sopportati ( $SSEI \leq BSEI$ ) ed è espressivo del benessere complessivo del territorio.

**Livello 2: il Valore Sociale**, osservato secondo la visuale della comunità, è calcolato come differenziale tra Benefici Sociali da questa conseguiti e Sacrifici sopportati ( $SS \leq BS$ ) ed è espressivo del grado di soddisfazione rispetto ai servizi pubblici fruiti. Per creare Valore Sociale occorre erogare i servizi in modo da soddisfare efficacemente le performance temporali, quantitative, qualitative, monetarie attese dalla comunità, prima in ottica organizzativa (risultati o *output*) e poi in prospettiva istituzionale (impatti o *outcome*).

**Livello 3a: il Valore Economico**, osservato secondo la sola prospettiva dell'ente, è calcolato come differenziale tra Benefici Economici da esso conseguiti e sacrifici sopportati ( $SE \leq BE$ ) ed è espressivo del valore del proprio patrimonio tangibile e della sua capacità di accrescerlo. Le performance sui cui l'ente dovrebbe agire per aumentare il suo VE sono l'economicità in senso stretto e l'efficienza.

**Livello 3b: il Valore Intangibile**, osservato con gli occhiali dell'ente, è calcolato come differenziale tra Benefici Intangibili da esso conseguiti e sacrifici sopportati ( $SI \leq BI$ ) e rappresenta le fondamenta vitali dell'ente e il suo motore di sviluppo. Il vero patrimonio di una PA è quello intangibile, prima ancora di quello tangibile. Le performance intangibili su cui agire sono: il Valore Strutturale (ad es., la capacità organizzativa); il Valore Umano (ad es., le competenze del personale e degli amministratori); il Valore Relazionale



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

*(ad es., la rete delle relazioni interne ed esterne all'ente); il Valore Empatico (ad es., la sensibilità verso il territorio, la capacità di valorizzare le opportunità positive e di contrastare le esternalità negative, la propensione partecipativa); il Valore Evolutivo (ad es., il livello di digitalizzazione); il Valore ambientale (per misurare la compatibilità delle altre politiche dell'ente con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente); il Valore dell'integrità (ad es. il grado di contrasto della corruzione); il Valore della trasparenza (intesa come capacità sostanziale di rendere visibile a 360° l'ente).*

**In sintesi**, la logica piramidale della creazione del Valore Pubblico (livello 1) si fonda sulla manovra combinata della dimensione sociale (livello 2) e di quelle dell'ente –economica e intangibile – (livelli 3a, 3b): l'ente crea Valore Pubblico, abbassando i sacrifici e aumentando i benefici, ove possibile contrattando con la comunità i sacrifici che sarebbe disposta a sopportare per conseguire più benefici.

**Il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello**, dal basso verso l'alto e trova la sua misura sintetica nel livello 1. *Proviamo a spiegarlo con un esempio: la strutturazione di un ufficio fondi comunitari (valore strutturale) e l'adeguata selezione e formazione del personale preposto (valore umano), potrebbero favorire l'ingresso in network istituzionali europei (valore relazionale), accrescendo la probabilità di ottenimento di finanziamenti comunitari (valore empatico). Laddove tali fondi venissero reinvestiti nella digitalizzazione dell'ente (valore evolutivo), si libererebbero risorse umane per erogare migliori o nuovi servizi (efficienza) e si potrebbero determinare notevoli risparmi (economicità). La maggiore efficienza e i risparmi economico-finanziari potrebbero essere utilizzati per migliorare le performance temporali, quantitative, qualitative, monetarie dei servizi offerti ai cittadini e agli stakeholder (efficacia organizzativa), mantenendo così le promesse di mandato del Sindaco (efficacia istituzionale). L'effetto netto sarebbe l'aumento del benessere economico-sociale del territorio (Valore Pubblico).*

Insomma, in tempi di risorse scarse e di esigenze crescenti da parte della comunità amministrata, **l'unica via per creare Valore Pubblico è quella di utilizzare le risorse economiche e produttive in modo compatibile con l'aumento del livello di soddisfazione sociale**: per riuscire in quest'impresa epica, in questi tempi difficili, le PA devono imparare a fare leva sul loro patrimonio intangibile.



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

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

- 1) sconfiggere le fragilità di alcune frange della popolazione;
- 2) promuovere la sostenibilità ambientale di attività produttive;
- 3) miglioramento della qualità della vita e benessere per tutti e per tutte le età;
- 4) incoraggiare l'acquisizione di competenze attraverso percorsi formativi professionali e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere;
- 6) acque pulite, balneabilità premiale;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture;
- 10) ridurre le diseguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, fermare la perdita di biodiversità marine;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile;
- 16) costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;

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

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

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare attraverso il piano performance che trova allocazione nell'apposita sezione.

<b>Linea di mandato</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Risultato atteso</b>
<b>Città sicura</b>	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del	Maggiore vivibilità, rilevabile dall'aumento



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

				Ministero dell'Interno	della popolazione sia stanziale che non.
<b>Città turistica</b>	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Operatori commerciali	Dati annuali	Ricognizioni e strutture ricettive
<b>Città digitale</b>	Incremento dell'uso della rete internet e dei servizi digitali comunali	Ampliamento del numero connessioni e di servizi digitali	Tutti i cittadini	Dati annuali	Incremento di servizi digitalizzati
<b>Città solidale amica degli anziani e dei bambini</b>	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini e dei bambini stessi	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni di vivibilità della città ed aumento del numero di bambini	Tutti i cittadini	<i>Customer satisfaction</i> e dati demografici	
<b>Città in sviluppo</b>	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini in età di lavoro	Dati Camera di Commercio	Incremento di SCIA al SUAP
<b>Città mobile</b>	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	<i>Customer satisfaction</i> e dati sulla mobilità	Predisposizione annuale di un Piano di viabilità
<b>Città verde e pulita</b>	Aumento percentuale di raccolta differenziata e di spazi verdi	Percentuale di raccolta differenziata	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti e sul verde pubblico	Predisposizione annuale Piano delle Manutenzioni
<b>Città autocontrollata</b>	Intensificazione di report su attività di gestione	Controllo di gestione e controlli interni	Tutti gli organi interni e tutti i cittadini	Numero report	Attuazione di contromisure e documentate qualora scattino gli alert



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

					sulla gestione.
<b>Città culturale</b>	Organizzazione di eventi e/o percorsi culturali ciclici	Organizzazione offerta culturale e gestione sito	Tutti i fruitori /utenti	Numero eventi	Predisposizione e abstract descrittivi di eventi
<b>Città accogliente</b>	Promozione di percorsi di integrazione dentro e fuori lo ex SPRAR	Creazione laboratori di idee con Terzo settore	Tutti gli interessati	Raccolta dati sul mondo del volontariato	Messa a punto di almeno un percorso di integrazione

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- certificazioni urbanistica;
- servizi educativi;
- servizi pubblica istruzione;
- servizi di solidarietà sociale;
- certificazioni anagrafiche;
- servizi tributari;
- almeno 1 procedimento per ogni area;

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso Pago PA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione acquisti beni e servizi;
- Gestione dei vincoli di trasparenza.



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

## 2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

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

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

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento dei generi minoritari nei settori e nei livelli professionali nei quali essi sono sottorappresentati, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza del genere minoritario nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussistesse un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

<b><u>Incarichi di funzioni dirigenziali: donne</u></b>	<b><u>Incarichi di funzioni dirigenziali: uomini</u></b>	<b><u>Totale Incaricati di funzioni dirigenziali</u></b>
<b>Area Istruttori direttivi</b> (Ex Categoria D) donne 3	<b>Area Istruttori direttivi</b> (Ex Categoria D) uomini 3	<b>Area Istruttori direttivi</b> (Ex Categoria D) 6
<b>Area Istruttori</b> (Ex Categoria C) donne	<b>Area Istruttori</b> (Ex Categoria C) uomini	<b>Area Istruttori</b> (Ex Categoria C)
<b>Area Operatori Esperti</b> (Ex Categoria B3) donne	<b>Area Operatori Esperti</b> (Ex Categoria B3) uomini	<b>Area Operatori Esperti</b> (Ex Categoria B3)
<b>Area Operatori Esperti</b> ( Ex Categoria B) donne	<b>Area Operatori Esperti</b> ( Ex Categoria B) uomini	<b>Area Operatori Esperti</b> ( Ex Categoria B)
<b>Area Operatori</b> ( Ex Categoria A) donne	<b>Area Operatori</b> ( Ex Categoria A) uomini	<b>Area Operatori</b> ( Ex Categoria A)



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

<b>Totale donne</b>	<b>Totale uomini</b>	<b>Totale</b>
---------------------	----------------------	---------------

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio futuro

1) **AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, *mobbing* e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) **AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e 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, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) **AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

## 2.2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, con relativa valutazione ponderale da 1 a 10:

<b>Linea di mandato</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità di verifica</b>	<b>Risultato atteso</b>
<b>Città sicura</b>  <b>p. 10</b>	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno	Maggiore vivibilità, rilevabile dall'aumento della popolazione sia stanziale che non.
<b>Città turistica</b>  <b>p. 8</b>	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Operatori commerciali	Dati annuali	Ricognizione strutture ricettive
<b>Città digitale</b>  <b>p. 8</b>	Incremento dell'uso della rete internet e dei servizi digitali comunali	Ampliamento del numero connessioni e di servizi digitali	Tutti i cittadini	Dati annuali	Incremento di servizi digitalizzati
<b>Città solidale amica degli anziani e dei bambini</b>	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni di vivibilità della città ed aumento	Tutti i cittadini	<i>Customer satisfaction</i> e dati demografici	



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

<b>p. 10</b>	famiglie con bambini e dei bambini stessi	del numero di bambini			
<b>Città in sviluppo</b> <b>p. 6</b>	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini in età di lavoro	Dati Camera di Commercio	Incremento di SCIA al SUAP
<b>Città mobile</b> <b>p.7</b>	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	<i>Customer satisfaction</i> e dati sulla mobilità	Predisposizione annuale di un Piano di viabilità
<b>Città verde e pulita</b> <b>p. 9</b>	Aumento percentuale di raccolta differenziata e di spazi verdi	Percentuale di raccolta differenziata .	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti e sul verde pubblico	Predisposizione annuale Piano delle Manutenzioni
<b>Città auto controllata</b> <b>p. 5</b>	Intensificazione di report su attività di gestione	Controllo di gestione e controlli interni	Tutti gli organi interni e tutti i cittadini	Numero report	Attuazione di contromisure documentate qualora scattino degli <i>alert</i> sulla gestione.
<b>Città culturale</b> <b>p. 9</b>	Organizzazione di eventi e/o percorsi culturali ciclici	Organizzazione offerta culturale e gestione sito	Tutti i fruitori /utenti	Numero eventi	Predisposizione <i>abstract</i> descrittivi di eventi
<b>Città accogliente</b> <b>p. 9</b>	Promozione di percorsi di integrazione dentro e fuori lo SPRARR	Creazione laboratori di idee con Terzo settore	Tutti gli interessati	Raccolta dati sul mondo del volontariato	Messa a punto di almeno un percorso di integrazione
<b>Città sostenibile e solvibile</b> <b>p. 9</b>	Attuazione metodologie e strategie di incremento trend di recupero tributario	Pianificazione e Coordinamento politiche tributarie	Tutti i cittadini	Programmazione entrate	Attivazione meccanismi virtuosi di allineamento temporale, entro il medesimo esercizio finanziario, di prelievo fiscale - tributario e strumenti



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

					finanziari
--	--	--	--	--	------------

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo deve avere un suo peso.

## 2.2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) Incaricati di funzioni dirigenziali;

c) dipendenti;

d) organismo di valutazione;

e) ufficio procedimenti disciplinari;

f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale, con determinazione del Sindaco n. 13 del 25/01/2022.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

b) coordina, d'intesa con gli incaricati di funzioni dirigenziali, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

c) definisce, di concerto con le PP.OO., le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi, se attuabile;

d) definisce, di concerto con le PP.OO., le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta, di norma 31 dicembre;

f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili di Area sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi

esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dallo RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione . effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" - la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli: Completezza; Dati aperti e riutilizzo.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive.

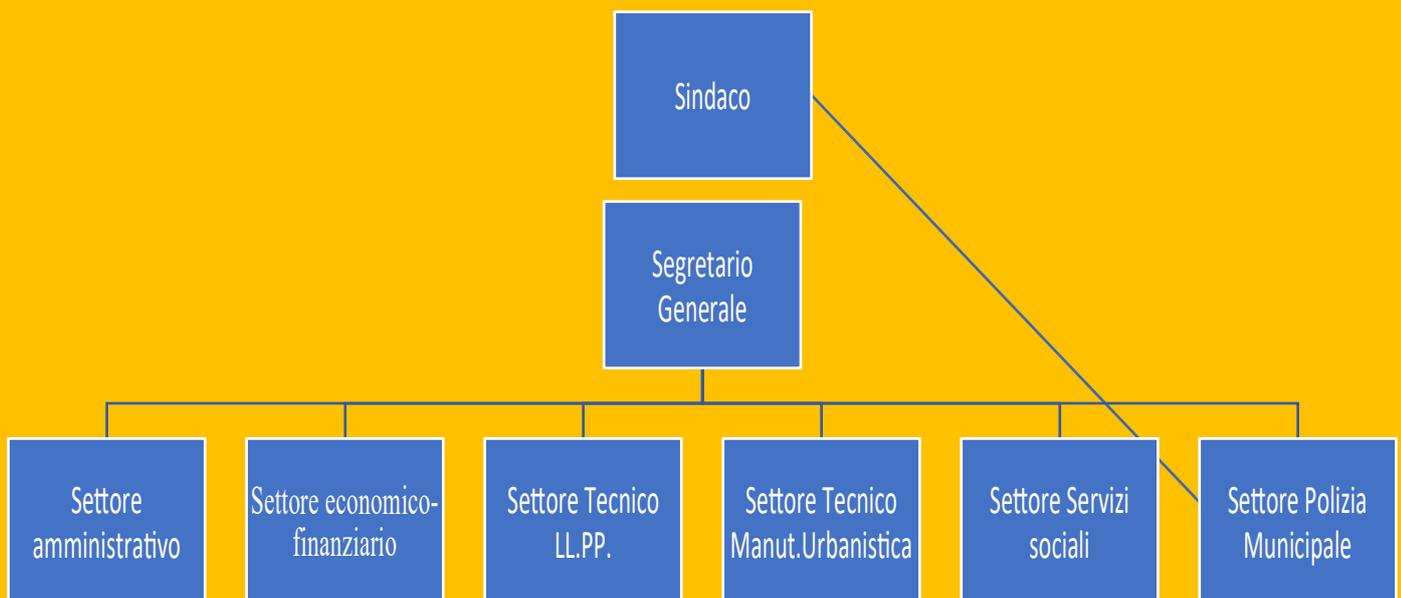


## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 6 Incaricati di funzioni dirigenziali, di cui n. 03 con profilo “Istruttore direttivo” e n. 03 con profilo “Istruttore” - tutte posizioni organizzative.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

**SETTORI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti coperti (con indicazione dei part time)	Posti vacanti (con indicazione dei part time)
Area affari generali e servizi amministrativi	Incaricati di funzioni dirigenziali	profilo			
	Area Funzionario EQ	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore e direttivo	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area operatore esperto	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Operatore	profilo	Part time o tempo pieno		
Area gestione risorse finanziarie	Incaricati di funzioni dirigenziali	profilo			
	Area Funzionario EQ	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore e direttivo	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore	profilo	Part time o tempo pieno		



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

	e		tempo pieno		
	Area operatore esperto	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Operatore	profilo	Part time o tempo pieno		
Area tecnica LL.PP.	Incaricato di funzioni dirigenziali	profilo			
	Area Funzionario EQ	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore direttivo	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area operatore esperto	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Operatore	profilo	Part time o tempo pieno		
Area tecnica URBANISTICA MANUTENZIONE	Incaricato di funzioni dirigenziali	profilo			
	Area Funzionario EQ	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore direttivo	profilo	Part time o tempo pieno		



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

	Area Istruttorie	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area operatore esperto	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Operatore	profilo	Part time o tempo pieno		
Area SERVIZI SOCIALI	Incaricato di funzioni dirigenziali	profilo			
	Area Funzionario EQ	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore direttivo	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area operatore esperto	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Operatore	profilo	Part time o tempo pieno		
Area VIGILANZA.	Incaricato di funzioni dirigenziali	profilo			
	Area Funzionario EQ	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Istruttore	profilo	Part time o		



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

	e direttivo		tempo pieno		
	Area Istruttore	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area operatore esperto	profilo	Part time o tempo pieno		
	Area Operatore	profilo	Part time o tempo pieno		
<b>TOTALE</b>					



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

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

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

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

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

-mattina 08:00 -14.00;

-pomeriggi 15.00 -18.00 (nei giorni di rientro).

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

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



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

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

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

In occasione del lavoro agile non si applica la disciplina dello straordinario. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 7:00 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

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

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettemanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettemanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,..;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

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

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

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

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31.12.2022 era la seguente

INQUADRAMENT O	PROFILO	TEMPO INDETERMINAT O		TEMPO PIENO PARZIALE		TOTALE
		O	O	O	O	
INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI		Ind.	Det.			
FUNZIONARI EQ		Ind.	Det.	p.	pt	
ISTRUTTORI DIRETTIVI		Ind.	Det.	p.	pt	
ISTRUTTORI		Ind.	Det.	p.	pt	
OPERATORI ESPERTI		Ind.	Det.	p.	pt	
OPERATORI		Ind.	Det.	p.	pt	
TOTALE		Ind.	Det.	p.	pt	

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (ovvero dai responsabili negli enti che ne sono privi), si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2022, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13.10.2021, in poi;
- entrate correnti del triennio 2022, 2021, 2020;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2022;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

Trovandoci in Riequilibrio finanziario Pluriennale dal novembre 2022, si è ritenuto di impiegare le risorse, eventualmente destinabili a reclutamenti, esclusivamente, in questa fase, per ripianare il disavanzo, di conseguenza le capacità assunzionali anno 2023, non saranno impiegate ai fini di assunzioni, al netto di odierne valutazioni, nonostante si siano infatti concluse le procedure di reclutamento di professionalità eterofinanziate, come il **tecnico PNRR e l'Assistente sociale**.

Nel corso del triennio 2023/2025, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza, in via obbligatoria, (per età o per raggiungimento di limiti di anzianità di servizio), delle cessazioni di personale:

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono stati indicati i molteplici obiettivi strategici di cui alla sezione n. 2 del presente Piano.

Appare necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali SETTORE TECNICO per le nuove sfide del PNRR e di Agenda 2030 caratteristiche analoghe a quelle dell'Ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono, prioritariamente, relative ai seguenti posti apicali: settore tecnico LL.PP., per via dell'imminente collocamento in quiescenza dell'attuale responsabile; in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio altresì ulteriori dipendenti e che la razionalizzazione delle forme di gestione di tali attività, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente alla erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, nonché la reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, determinano la contrazione del numero di dipendenti necessario a svolgere tali attività, si renderebbero necessarie ulteriori figure, ma lo stato di predissesto non consente la relativa assunzione, pur essendo indicata ancora nei programmi politico amministrativi, come prioritaria, la necessità di potenziare le attività dirette alla erogazione dei servizi alla collettività e che tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente.

Nella prima metà del 2024, si ipotizzano almeno le assunzioni eterofinanziate dai fondi per la Coesione, previa rideterminazione della dotazione organica che si ridimensiona nel modo che segue, programmando, alla luce di tali considerazioni, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 e per il successivo 2024/2026.

## ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		SPESA
INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI				
AREA FUNZIONARI/EQ		p.	pt	
AREA ISTRUTTORI DIRETTIVI		p.	pt	



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

AREA ISTRUTTORI		p.	pt	
AREA OPERATORI ESPERTI		p.	pt	
AREA OPERATORI		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

## ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		SPESA
INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI		p.	pt	
AREA FUNZIONARI/EQ	ISTRUTTOR E DIRETTIVO TECNICO N.1	p. <b>X</b>	pt	
AREA ISTRUTTORI DIRETTIVI	ASSISTENTE SOCIALE N. 2	p. <b>X</b>	pt	
AREA ISTRUTTORI		p.	pt	
AREA OPERATORI ESPERTI		p.	pt	
AREA OPERATORI		p.	pt	
TOTALE		<b>2</b>		

## ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		SPESA
INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI				
AREA FUNZIONARI/EQ		p.	pt	
AREA ISTRUTTORI DIRETTIVI		p.	pt	
AREA ISTRUTTORI		p.	pt	
AREA OPERATORI ESPERTI		p.	pt	
AREA OPERATORI		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, cd assunzioni delle categorie protette, si renderebbe necessario effettuare assunzioni, ma si è optato per il riconoscimento di invalidità di personale all'interno dell'Ente.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale, per il triennio 2023/2025, si fa riferimento ai seguenti temi:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- "Decreto cd. Brunetta n. 80/2021- evoluzione";
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.
- Procedimento amministrativo Accesso, Accesso civico - Accesso civico generalizzato.

Gli assi portanti del Piano 2023 – 2025 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2023 – 2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dagli incaricati di funzioni dirigenziali e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali in materia di **“Personale”** e *“codici di comportamento, strumenti di gestione del personale ed i procedimenti disciplinari”* - n. 2 corsi di ore 12, con partecipanti n. 10, delle seguenti aree: “Istruttori direttivi” e “Istruttori”;
- **“Procedimento amministrativo”** e **“diritto di accesso n. 2** corsi di ore 12, con partecipanti n. 20, tra Istruttori direttivi e Istruttori;
- **“Tutela della privacy**, n.3 corsi di ore 36, con partecipanti n. 15, Funzionari e Istruttori;
- **“Approfondimenti tecnici e codice degli appalti”**, n. 3 corsi di ore 36, con partecipanti n. 10, tra Funzionari e Istruttori.



## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

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

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

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

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione '*Rischi corruttivi e trasparenza*' è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

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



# COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

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

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

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

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

## CONCLUSIONI

Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO

Stante la natura di strumento di pianificazione e programmazione che assorbe al suo interno un numero cospicuo di Piani, ciascuno disciplinato da una distinta e separata normativa, anche in tema di adempimenti successivi alla sua approvazione il PIAO presenta una variegata diversificazione. Nell'ottica di un coordinamento fra le diverse disposizioni, la tabella che segue raccoglie tutti gli adempimenti successivi all'approvazione del PIAO, sia quelli propri che quelli derivanti dalla normativa che disciplina i piani in esso assorbiti.

**ADEMPIMENTO MODALITA' DI TRASMISSIONE - SOGGETTO DESTINATARIO -  
NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Trasmissione del PIAO Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/> Dipartimento della Funzione Pubblica

Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021

Pubblicazione del PIAO "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica" "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"; "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Cittadini Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013 Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013 "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Le differenti pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013. Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013 Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012.

Trasmissione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale alla Ragioneria Generale dello Stato. Per le Amministrazioni che sono soggette all'adozione del PIAO, e provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nell'ambito dello. Per quelle non soggette o che non trasmettono il PIAO entro i termini, resta l'obbligo di inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, redatto secondo le linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27



## COMUNE DI CAPO D'ORLANDO

luglio 2018, attraverso le funzioni presenti nell'applicativo SICO. Sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche) Ragioneria Generale dello Stato Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 10 giugno 2022 Relazione, del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://portalecug.gov.it> Dipartimento della Funzione Pubblica Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2019 Appare utile, in conclusione, un breve approfondimento sulla neonata piattaforma per la trasmissione del PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica. - L'indirizzo per raggiungere il portale è il seguente <https://piao.dfp.gov.it/>; - In alto è presente il pulsante per effettuare la registrazione, necessaria per poter operare sul portale stesso. Compilando un formulario con le proprie generalità, i recapiti ed i riferimenti all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, si chiederà l'accreditamento in qualità di referente dell'Amministrazione; - Andando nella sezione "*Tutti i PIAO*", sarà possibile consultare i Piani trasmessi dalle amministrazioni.