
CITTA' DI GERACE



COMUNE DI GERACE

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE **TRIENNIO 2025/2027**

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 53 DEL 02/04/2025

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Gerace, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gerace

Indirizzo: Via Sottoprefettura 1

Codice fiscale/Partita IVA: 81002190809 – 01240160802

Telefono: 0964 356243

Sito internet: www.comune.gerace.rc.it

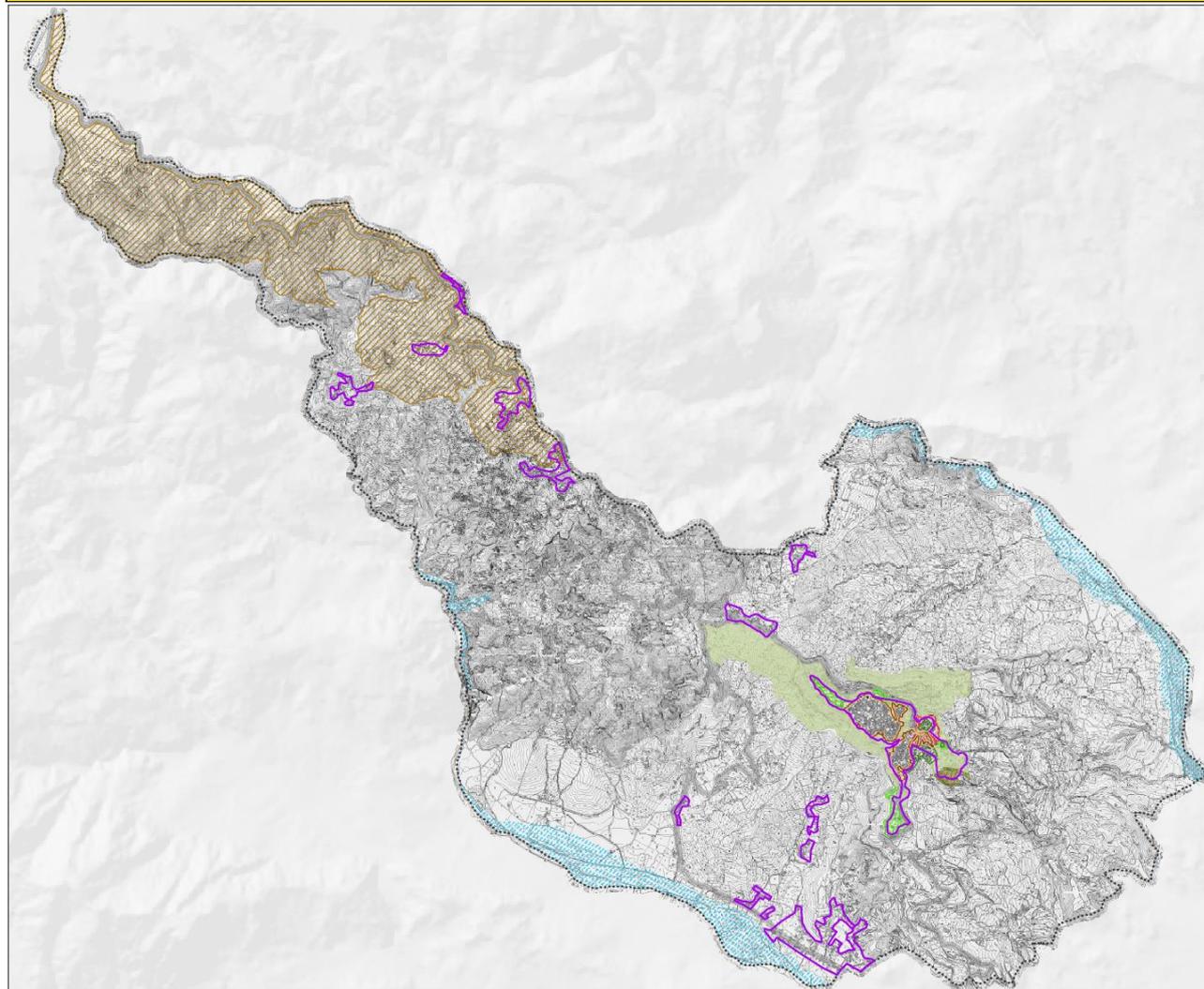
E-mail: amm.gerace@libero.it

PEC: comunedigerace@postecert.it

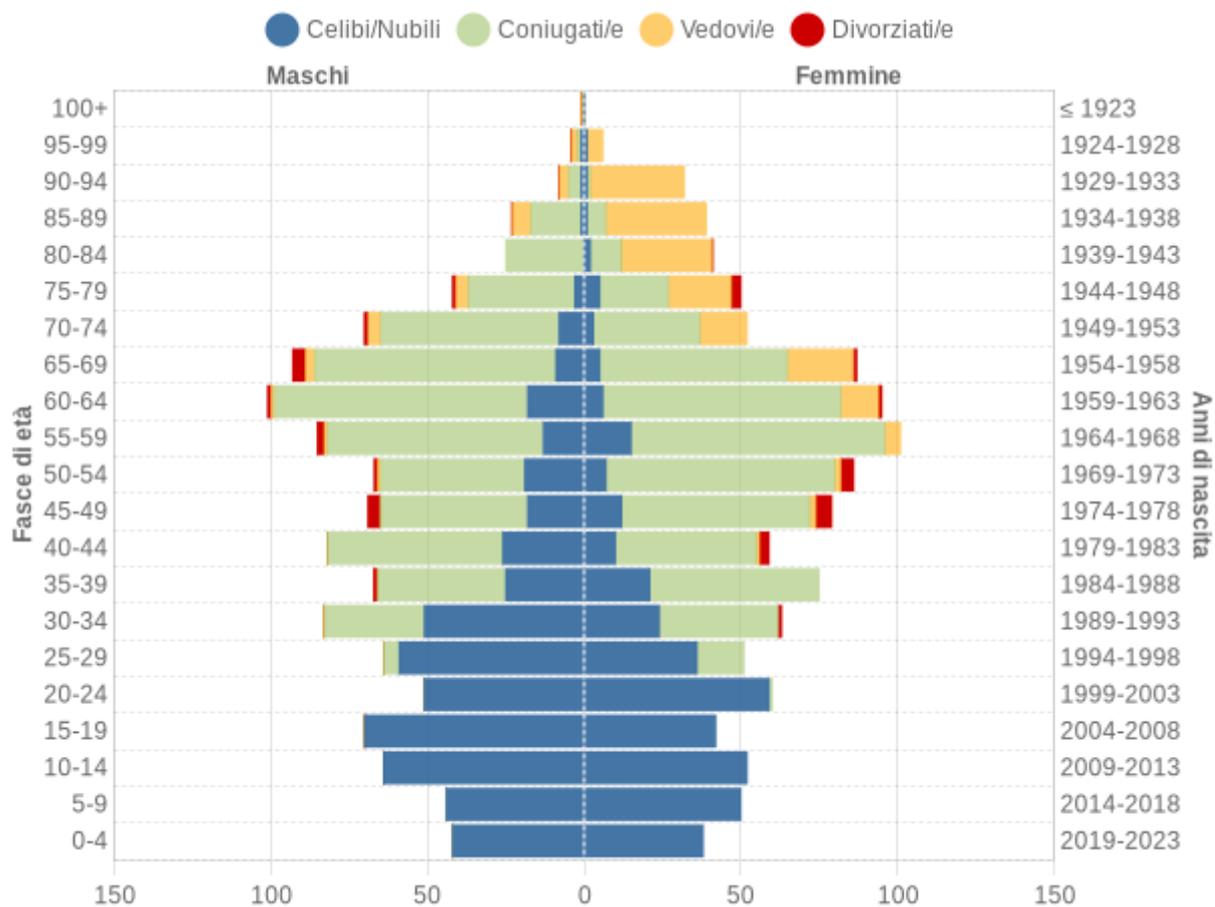
Dipendenti: 35

Popolazione: 2313

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI GERACE (RC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato 2025/2027, (*dup*), approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 30/07/2024 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di C.C. n. 4 del 26/02/2025.

2.2. Performance

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

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

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di G. C. n. 33/2019 modificato con delibera di G.C. n. 33/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

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

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

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

Gli Obiettivi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale costituiscono un allegato al presente Piano 2025/2027 (**Allegato 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Non essendosi verificati fenomeni corruttivi nel corso dell'ultimo anno, nè modifiche organizzative rilevanti, nè ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, la G.C. con deliberazione n.4 del 10/01/2025 ha confermato per l'annualità 2025 il PTPCT 2023/2025.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019 e successivi aggiornamenti).

Il **RPCT** è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento n. 1 del 26/02/2019, in assenza del Segretario Comunale le relative funzioni sono svolte dal Vice Segretario Comunale individuato con decreto sindacale n.3 del 25/07/2024.

Oltre al RPCT altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

L'organo di indirizzo: La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione

della corruzione e Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altro termine stabilito dall'Anac) e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e ss.mm.;

Gli incaricati di Elevata Qualificazione/Referenti. I responsabili di Settore incaricati di E.Q. sono individuati quali referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione del Piano. In tale veste sui Responsabili di E.Q. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, in collaborazione con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Essi, inoltre:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono all'attuazione delle misure del piano attribuite alla loro specifica responsabilità;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.
- informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo

all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale

- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
- assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del PTPCT e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli 4 artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti (cd. pantouflage);
- implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Per ogni singolo settore il responsabile può individuare uno o più referenti di struttura, in favore di dipendenti aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPCT.

Il Personale. I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 i dipendenti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Il Nucleo di Valutazione. Supporta attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il RPCT nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile dell' Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (Rasa). Ai fini dell'applicazione dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012 convertito dalla L. n. 221/2012, il Responsabile della comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) è individuato nel responsabile del Settore Tecnico.

Il RASA assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP A tal

fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC, i dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante/comune di Gerace, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio. Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

Il Responsabile della Protezione dei Dati. Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Presso questo Ente è stato designato il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" è stato individuato nella dott.ssa Francesca Sellaro (Coim Idea).

I collaboratori a qualsiasi titolo. I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

Ufficio Procedimenti Disciplinari. Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è stato individuato con delibera di G.C. n. 5 del 02/01/2019. Tale ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 165/2001).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'ANAC nel PNA 2022 ha specificato l'opportunità del confronto con i portatori d'interesse (cd. stakeholders) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "partecipazione effettiva". Con riferimento all'analisi del *contesto esterno*, la formazione del presente Piano 2023/2025 è stata, pertanto, preceduta da forme di **Consultazione** consistenti nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

A tal fine, in data 22/11/2024 prot. n. 11375 sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato apposito avviso pubblico, entro il termine indicato del 15/12/2024 non sono pervenuti suggerimenti o proposte da parte degli stakeholders.

La città di Gerace è situata lungo la costa jonica reggina della Città Metropolitana di Reggio Calabria. Presenta una spiccata vocazione turistica. È uno dei Borghi più belli d'Italia con il suo patrimonio storico e architettonico, nonché centro insignito del marchio di qualità turistico culturale "Bandiera arancione" del Touring club italiano. La città, uno tra i principali centri storici della Calabria, un tempo ospitava circa 100 chiese e 20 conventi su una superficie di circa un kmq, di tale patrimonio storico – architettonico oggi conserva fruibili ai fini turistici e culturali 22 chiese e 4 conventi. Tra le attività più tradizionali e rinomate vi sono anche quelle artigianali. L'economia del territorio si basa sul turismo, sulla pesca, sull'agricoltura e su piccole attività commerciali.

Nel territorio di Gerace vi è la presenza della Stazione Carabinieri.

Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso. Le cosche, nel cd Reggio, rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali (nazionali ed estere). In particolare le cosche del mandamento ionico confermano una forte

propensione per il traffico internazionale di stupefacenti, riuscendo a movimentare grandi quantitativi di droga grazie a consolidati rapporti di affidabilità con i fornitori stranieri. Per completezza, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati e Presidenza della Camera dei deputati ed in particolare la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione.

A seguito delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno 2024 è stato eletto il Sindaco, nella persona di Rudi Lizzi, ed il Consiglio Comunale.

Il Sindaco con propri decreti ha nominato il Vice Sindaco nella persona del Consigliere Giuseppe Macri (decreto prot. n. 5478 del 19/06/2024) e l'Assessore esterno Marisa Larosa (decreto n. 5484 del 19/06/2024) e conferito le relative deleghe. Successivamente con proprio decreto (prot. n. 6778 del 22/07/2024) ha conferito le deleghe ai consiglieri comunali.

A livello organizzativo l'Ente presenta una struttura articolata su n. 4 U.O. di massima dimensione denominate "Settori", all'interno delle quali sono ricompresi i vari "Servizi". A ciascun Settore è preposto un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione. Ai Responsabili dei settori – incaricati di elevata qualificazione competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Segretario Generale, che opera in convenzione con altro Ente (Comune di Canolo), svolge compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Settori.

Quanto alle dotazioni tecnologiche l'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che nel corso degli ultimi anni, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile.

Non si registrano segnalazioni di eventuali abusi di natura corruttiva.

ORGANI POLITICI		
CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO	GIUNTA COMUNALE
Rudi LIZZI Giuseppe CUSATO Nicola LAROSA Giuseppe MACRI' Giuseppe ROMANO Giuseppe VARACALLI Dennis ZAPPIA Salvatore GALLUZZO Antonio MULTARI Francesco RODI	Rudi LIZZI	Giuseppe MACRI'– Vice Sindaco Marisa LAROSA - Assessore
STRUTTURA AMMINISTRATIVA E DOTAZIONE ORGANICA		
SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Monica Grillea		

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Loredana Panetta

Personale assegnato:

Rodi Paolo
Fazzari Antonella
Romano Denise
Cataldo Alessandra
Previte Patrizia
Condò Daniela
Pelle Nadia
Lacopo Caterina
Caccamo Maria Teresa
Fragomeni Maria
Cataldo Annunziata
Loiero Ines
Commisso Anna
Commisso Piera

SETTORE 2 FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile: Dott. Giulio Cusato

Personale assegnato:

Condelli Gesumina
Pedullà Antonella
Tersite Fabrizio*

* Tempo determinato per attuazione PNRR

SETTORE 3 TECNICO PATRIMONIO E COMMERCIO

Responsabile: Dott. Ing. Domenico Romeo

Personale assegnato:

Lacopo Giuseppe Pietro
Garreffa Antonio
Antonio Nasso*
Rocco Marando*

* Tempo determinato per attuazione PNRR

SETTORE 4 SERVIZI ESTERNI – MANUTENZIONI ORDINARIE E VIGILANZA

Responsabile: Geom. Giuseppe Garreffa

Personale assegnato

Giuseppe Garreffa
Cataldo Giuseppe
Condò Salvatore
Varacalli Luciano
Condelli Michele
Aversa Salvatore
Custureri Salvatore
Rinaldis Antonio
Mittica Lorenzo
Farcomeni Salvatore
Cataldo Maurizio
Varacalli Renato
Rinaldis Vincenzo
Malafarina Lucia

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la **Mappatura dei processi**, ovvero l'esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

Le aree di rischio corruzione individuate dal PNA 2019 per gli enti locali sono:

- 1.acquisizione e gestione del personale;
- 2.affari legali e contenzioso;
- 3.contratti pubblici;
- 4.controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5.gestione dei rifiuti;
- 6.gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7.governo del territorio;
- 8.incarichi e nomine;
- 9.pianificazione urbanistica;
- 10.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Individuati i processi occorre valutare il rischio corruttivo insito negli stessi. La **Valutazione del rischio** è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta un'analisi per singoli "processi".

Una volta identificati i rischi devono essere formalizzati e documentati nel Piano attraverso un **Catalogo o registro dei rischi**

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti, proposti dall'Autorità, che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

-assenza di controlli: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Quantificati i rischi principali causati dai fattori abilitanti si procede alla **Stima del livello di esposizione al rischio** attraverso gli **indicatori di rischio** proposti dalle linee guida di ANAC.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

E' stato formulato un giudizio complessivo e sintetico, ispirato al principio di "prudenza", associato ai vari processi, con l'utilizzazione della seguente scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso, nullo.

Valutati e ponderati tutti i fattori si è infine proceduto ad individuare i **Correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi**, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione.

Si distingue tra:

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Monitoraggio e riesame

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso". La frequenza con cui si procede al riesame periodico è annuale. Ciò

consente di supportare la redazione del PTPCT per il triennio successivo ed il miglioramento delle misure di prevenzione.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione ai fini della predisposizione della propria relazione annuale. A tal fine si prevede che i Responsabili di Settore forniscano al RPC, entro il 30 novembre di ogni anno ovvero in altra data stabilita dal RPC, qualora il termine della relazione del RPC venga fissata dall'ANAC in altra data, una dettagliata relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione del PTPCT e sugli esiti dei monitoraggi e dei controlli effettuati in esecuzione dello stesso. Il RPCT potrà richiedere ulteriori informazioni, ove le ritenesse necessarie.

Si allegano le schede, redatte con il coinvolgimento di tutti i responsabili delle strutture organizzative, relative alla **mappatura dei processi, al catalogo, valutazione e trattamento del rischio** del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025, confermato per l'annualità 2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 3 del 24/01/2024 (**Allegato 2**).

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".

Si allega la **griglia sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione**, aggiornata con delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 (in G.U. Serie Generale n. 35 del 12/02/2025) (**Allegato 3**).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 17/04/2023.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

GIUNTA COMUNALE	SINDACO	CONSIGLIO COMUNALE	
SEGRETARIO COMUNALE			
SETTORE 1 AMMINISTRATIVO ↓	SETTORE 2 FINANZIARIO – TRIBUTI ↓	SETTORE 3 TECNICO – PATRIMONIO E COMMERCIO ↓	SETTORE 4 SERVIZI ESTERNI E MANUTENZIONI ORDINARIE VIGILANZA ↓
<u>I Servizio: Amministrazione Generale</u> (Segreteria - Organizzazione - Supporto agli organi politici – Sito internet e ufficio Stampa - Affari legali e contenzioso <u>II Servizi demografici:</u> Stato Civile - Anagrafe – Elettorale – Statistiche - Albo e protocollo – Leva <u>III Turismo , Tempo libero, Sport e Spettacolo:</u> Museo Civico – Servizio Informativo Turistico – Archivio Storico – Biblioteca – Manifestazioni culturali e turistiche. <u>IV Servizio - Istruzione, cultura e servizi sociali - Pubblica Istruzione – Servizi Sociali</u> <u>V Servizio – Segreteria e Direzione Generale</u>	<u>I Servizio: Contabilità -</u> (Gestione Bilancio- Programmazione– Economato- Sviluppo informatico - Pagamento fatture servizio pubblica illuminazione previa eventuale verifica di congruità in collaborazione con altri Uffici) <u>II Servizio Personale e Risorse Umane</u> <u>III Servizio Tributi:</u> (Gestione tributi propri - Gestione entrate proprie) <u>IV Servizio: Entrate patrimoniali</u>	<u>I Servizio : Opere Pubbliche - Lavori pubblici - Espropriazioni</u> <u>II Servizio: Urbanistica ed edilizia privata</u> <u>III Servizio: Patrimonio comunale immobiliare ed edilizio</u> <u>IV Servizio: Manutenzioni straordinarie</u> (cimiteri, strade, immobili, impianti, reti idriche e fognarie - pubblica illuminazione, ecc) <u>V Servizio: Commercio ed autorizzazioni di polizia amministrativa - Pubblici esercizi – Aziende agricole e attività produttive</u>	<u>I Servizio: Gestione e Manutenzione ordinaria</u> (cimiteri, strade, immobili, impianti, ecc) - <u>Servizi esterni</u> (cimitero, strade, impianti, reti idriche e fognarie, pubblica illuminazione, verde pubblico e aree comunali e giardini ecc.) <u>II Servizio: Gestione RSU e differenziata;</u> <u>III Servizio: Ordine pubblico - Vigilanza e Controllo territorio, Vigilanza edilizia, Polizia edilizia, Polizia rurale, Polizia stradale.</u> <u>IV Servizio: Tutela dell'ambiente e Protezione civile</u> <u>V Servizio: Autoparco</u>

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Monica Grillea		
Struttura Organizzativa/ Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
1 AMMINISTRATIVO	Albo e Protocollo Assistenza agli organi istituzionali Servizi amministrativi diversi Affari legali e Contenzioso Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica Servizio leva Ufficio Relazioni con il Pubblico Archivio Sito internet Turismo, tempo libero, sport e spettacolo Servizio informativo turistico	Dott.ssa Loredana Panetta

	Archivio storico Museo civico Pubblica istruzione e cultura Servizi Sociali Servizi scolastici Biblioteca	
2 FINANZIARIO - TRIBUTI	Contabilità Pagamento fatture Servizio pubblica illuminazione Personale e risorse umane Tributi ed entrate patrimoniali	Dott. Giulio Cusato
3 TECNICO PATRIMONIO E COMMERCIO	Lavori e opere pubbliche Manutenzione straordinaria Espropriazioni Catasto Urbanistica Edilizia privata Sportello Unico Edilizia (SUE) Contratti Gestione del patrimonio - patrimonio edilizio Commercio – Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) – Pubblici esercizi	Ing. Domenico Romeo
SETTORE 4 SERVIZI ESTERNI E MANUTENZIONI ORDINARIE VIGILANZA	Polizia: Municipale, Amministrativa, edilizia rurale e stradale Ordine pubblico Vigilanza e controllo del territorio Gestione RSU e differenziata Protezione civile Tutela dell'ambiente Servizi esterni (idrico, P.I. strade, cimiteri, immobili, impianti, ecc) e gestione del territorio Autoparco	Ing. Domenico Romeo (<i>ad interim</i>)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction). Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 39 del 17/04/2023.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

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

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

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

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

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

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

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

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

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

3.3.1 La dotazione organica al 31/12/2024

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO
Funzionari /E.Q.	Funzionario amministrativo	1
Funzionari /E.Q.	Funzionario contabile	1
Funzionari /E.Q.	Funzionario tecnico	1
Istruttori	Istruttore amministrativo	7
Istruttori	Istruttore servizi culturali	3
Istruttori	Istruttore contabile	2
Istruttori	Istruttore tecnico	2
Istruttori	Istruttore vigilanza	2
Operatori esperti	Operatori esperto amministrativo	1
	Operatori esperto servizi generali e culturali	1
	Operatore esperto tecnico	3
Operatori	Operatore	11
TOTALE		35

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Visto il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.”, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58.

Visto, in particolare, l'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019: “((omissis)) i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.((omissis))”.

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.”.

Visto, in particolare, l'articolo 4 del D.M. 17 marzo 2020: “1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti ((omissis)) b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti 28,6% ((omissis)) 2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 ((omissis)) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”

Il Comune di Gerace presenta un rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al 37,77%, superiore a 27,60%, valore soglia per fascia demografica individuato nella Tabella 1, articolo 4 del D.M. 17 marzo 2020, pertanto si classifica come *ente cd "non virtuoso"*.

L'articolo 33, comma 2, del DI 34/2019 (decreto Crescita), nel prevedere un meccanismo che garantisce le assunzioni di personale negli enti locali sulla base della sostenibilità finanziaria, ha previsto per gli «enti non virtuosi» l'obbligo di adottare un percorso di graduale riduzione del rapporto spesa di personale/entrate correnti fino al conseguimento, nell'anno 2025, del valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100%.

Dal 1° gennaio 2025, le capacità assunzionali di Regioni ed Enti locali continuano a dipendere dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Per gli enti non virtuosi il tetto resta fissato al 30% dei risparmi derivanti da cessazioni.

Con precipuo riguardo alle assunzioni finanziate da risorse di enti terzi, va tenuto presente che l'articolo 57, comma 3-septies, del DI 104/2020 è intervenuto a sancire l'esclusione delle medesime (sia in termini di spese che di correlate entrate) dal computo del rapporto di sostenibilità finanziaria.

Per espressa previsione legislativa, quindi, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo

la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento.

Stante il carattere di neutralità della spesa, così come sopra delineata, per la Corte dei conti della Sicilia ha ritenuto che non vi è motivo di escludere che gli enti non virtuosi si avvalgano della possibilità di procedere ad assunzioni finanziate da terzi, la cui spesa non impatta in alcun modo sul bilancio dell'ente.

È evidente che le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non devono rilevare ai fini della verifica del rispetto del valore soglia per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento e nel caso di finanziamento parziale per un importo corrispondente.

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

Vista la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)".

Visto, in particolare, l'articolo 1, comma 557 della L. 296/2006: "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale ((omissis)).".

Visto, in particolare, l'articolo 1, comma 557-quarter della L. 296/2006: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il Comune di Gerace presenta un valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 di € 678.076,32.

La spesa di personale, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, si misura per l'anno 2025 in € 611.721,18.

Si allega il **Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 4)**.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 32.634,32	Euro 0,00

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale per l'anno 2025, approvata con deliberazione della G.C. n. 16 del 07/02/2025.

3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che il Comune di Gerace non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.6 Stima del trend delle cessazioni

Anno 2025

Non sono previste cessazioni

Anno 2026

Sono previste cessazioni:

n. 1 Istruttore Vigilanza - Area degli Istruttori.

Anno 2027

Non sono previste cessazioni

3.3.7 Le assunzioni programmate:

TEMPO INDETERMINATO

ANNO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
2025	Nessuna assunzione programmata				
2026	Nessuna assunzione programmata				
2027	Nessuna assunzione programmata				

TEMPO DETERMINATO

ANNO	SETTORE	AREA e PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO FT/PT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	CRONOPROGRAMMA	COPERTURA SPESA
2025	3 Tecnico Patrimonio e Commercio	Funzionari/E.Q.Funzionario Tecnico Ingegnerie	1	PT (18 h)	Proroga contratto PNRR ex art. 31 bis dl 152/2021	dal 30/06/2025 al 31/12/2026	DL 80/2021 e Circolare Mef 4/2022 – Quadro economico Progetti PNRR
	2 Finanziario e Tributi	Funzionari/E.Q.Funzionario Esperto in contabilità pubblica e rendicont	1	PT (18 h)	Proroga contratto PNRR ex art. 31 bis dl 152/2021	dal 30/06/2025 al 31/12/2026	DL 80/2021 e Circolare Mef 4/2022 – Quadro economico Progetti PNRR

		azione fondi europei				
2026	Nessuna assunzione programmata					
2027	Nessuna assunzione programmata					
INCREMENTO ORARIO DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE						
ANNO	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	INCREMENTO ORARIO SETTIMANALE	DECORRENZA	SPESA	
2025	Aversa Salvatore	Operatore esperto tecnico	da 24 a 34 ore	01/01/2025	€ 5.730,40	
	Farcomeni Salvatore	Operatore esperto	da 25 a 35 ore	01/01/2025	€ 5.501,60	
	Mittica Lorenzo	Operatore esperto	da 24 a 35 ore	01/01/2025	€ 5.501,60	
	Rinaldis Antonio	Operatore esperto	da 25 a 35 ore	01/01/2025	€ 5.501,60	
	Varacalli Renato	Operatore esperto	da 25 a 35 ore	01/01/2025	€ 5.501,60	
	Pedullà Antonella	Istruttore contabile	da 21 a 31 ore	01/01/2025	€ 6.437,60	

3.3.8 Parere del Revisore dei Conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti ottenendone acquisito il parere positivo, giusta verbale n. 7 del 28/03/2025, acquisito in data 31/03/2025 al n. di prot. 3161.

3.3.9 Programma della formazione del personale

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo delle Direttive emanate dal Ministro per la

Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, l'ultima lo scorso 14 gennaio 2025 e rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche, ove in continuità con i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), vengono ribadite le finalità e gli obiettivi strategici della formazione all'interno delle amministrazioni pubbliche.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Ad ogni dipendente sarà garantita la possibilità di partecipare ad attività di formazione per almeno 40 ore lavorative nel corso dell'anno 2025.

Per garantire l'effettività della formazione, già le precedenti direttive Zangrillo hanno indotto le amministrazioni ad avvalersi della piattaforma Syllabus come strumento principale di erogazione e anche tracciamento e rendicontazione delle attività svolte.

A tal fine si è provveduto già dall'anno 2024 ad individuare nel dipendente Paolo Rodi il referente dell'Amministrazione per la registrazione e l'abilitazione del personale all'utilizzo della piattaforma Syllabus.

Resta fermo che per attività formative specifiche e particolari il personale si potrà avvalere della SNA (scuola nazionale di amministrazione) e dal Formez PA.

Considerato che la direttiva prevede che gli enti possono avvalersi anche di attività formative in house, autonomamente finanziate rivolgendosi al mercato, il comune di Gerace, ha attivato a tal fine l'abbonamento con il portale Minerva di EDK Formula, dove è possibile seguire corsi webinar in diretta con i docenti e videocorsi registrati accessibili in qualsiasi momento.

Si aggiunge ancora che per l'espletamento dell'attività formativa, l'Ente si avvale del supporto di Infomedia e di Coim Idea sas.

Coim Idea s.a.s ha formulato per l'anno 2025 il programma formativo che prevede i seguenti argomenti:

- La gestione del personale
- Tributi, Finanza, Contabilità degli Enti Locali
- Edilizia, Appalti, Acquisizione di beni e servizi
- PNRR
- Etica pubblica, Prevenzione della corruzione, Trasparenza, Procedimenti giurisdizionali e disciplinari
- Informativa e digitalizzazione
- Addestramento messo notificatore, Aggiornamento messo comunale
- Addestramento accertatore
- Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

18 giornate complessivamente tra formazione in presenza e webinar in sincrono con test di verifica dell'apprendimento.

A questi temi si aggiungono quelle tematiche che ciascun Responsabile di Settore sulla base delle esigenze rilevate nel corso dell'anno riterrà opportuno approfondire o che si renderanno necessarie a fronte di novità legislative, giurisprudenziali e/o di prassi.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

SOGGETTI COINVOLTI

Ufficio Personale: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

Segretario c.le/Responsabili incaricati di E.Q. : Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Docenti: L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

erogazione differenti:

1. Formazione in presenza
2. Formazione a distanza (attraverso webinar)

a cura di soggetti specializzati nel settore (ANUTEL, ASMEL, ANUSCA, IFEL, SYLLABUS, COIM IDEA, EDK FORMULA, IFOMEDIA ecc) e, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

RISORSE FINANZIARIE

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione ed il grado di apprendimento, a conclusione delle giornate di formazione, potranno essere svolti test/questionari a risposta multipla il grado .

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

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente e costantemente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

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

5. Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31/12/2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2025
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025

6. Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 01 del 17/04/2023 questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione

collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Piano triennale azioni positive

Secondo quanto disposto dall'indicata 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 Gerace, 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.

Per tali ragioni, il Comune di Gerace ha individuato e disposto quanto segue:

Monitoraggio dell'organico

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Personale dipendente del Comune di Gerace alla data del 31/12/2024

Tabella 1 – Organico

Risorse umane al 31.12.2024	
INQUADRAMENTO	N. UNITA'
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	3*
Istruttori	16
Operatori esperti	5
Operatori	11
TOTALE	35

- Sono in forza al Comune ulteriori due figure di esperto PNRR con incarico professionale a tempo determinato (maschi);

Tabella 2 – Personale dipendente per genere

Personale distribuito per genere al 31.12.2024			
INQUADRAMENTO	Donne	Uomini	N. UNITA'
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1	2	3

Istruttori	9	7	16
Operatori esperti	2	3	5
Operatori	5	6	11
TOTALE	17	18	35

Tabella 3 – Personale dipendente titolare di Elevata Qualificazione

Personale dipendente titolare di Elevate Qualificazioni			
INQUADRAMENTO	Donne	Uomini	N. UNITA'
Elevate Qualificazioni	1	2	3
TOTALE	1	2	3

Tabella 4 – RSU – Rappresentanze Sindacali Unitarie

R.S.U. – Rappresentanze Sindacali Unitarie			
RSU	Donne	Uomini	N. UNITA'
	1	2	3
TOTALE	1	2	3

ORGANI ELETTIVI COMUNALI

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Tabella 5 – Composizione degli organi elettivi comunali

Composizione degli Organi elettivi comunali		
Organi elettivi	Donne	Uomini
Sindaco	0	1
Giunta Comunale (assessori)	1	1
Consiglio Comunale	0	10

La situazione del personale del Comune di Gerace, come sopra rappresentata, evidenzia, sotto il profilo numerico, la presenza di personale femminile in misura quasi paritaria rispetto alla componente maschile, atteso che a fronte di dieci dipendenti in servizio quattro sono donne

alle quali si aggiunge il **SEGRETARIO COMUNALE** pure donna.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione della responsabilità professionali e famigliari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Art. 1 Obiettivi

Il Comune di Gerace, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardia il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamentali indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire, nel rispetto delle norme vigenti, dei limiti di spesa imposti e delle capacità di bilancio, nell'arco del triennio sono:

“Obiettivo 1” : Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

“Obiettivo 2” : Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

“Obiettivo 3” : Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

“Obiettivo 4” : Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

“Obiettivo 5” : Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Gerace si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna o uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. 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.
3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gerace valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Nell'individuare le necessità formative del Personale dipendente, si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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, la flessibilità dell'orario.
 - a) Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
 - b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettono di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori; 2) Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto

dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti;

Art. 6 Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale (OBIETTIVO 5)

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, Il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

Art. 7 Tempi di attuazione

1. Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2023-2024- 2025. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Art.8 Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Sarà pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso alle OO. SS., alla RR. SS. UU., e alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

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

7. Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali

Premessa

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n° 244, (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure, tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo razionale di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare, la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Le Leggi Finanziarie successive ed i relativi collegati non hanno apportato modifiche alle disposizioni in argomento.

Si è proceduto pertanto ad elaborare il presente “Piano triennale per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali” relativo al triennio 2025-2027 correlato alle previsioni di spesa indicate nel bilancio di previsione.

Di seguito vengono pertanto elencate le strutture ed i beni in dotazione al Comune di Gerace, nonché le misure da assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra richiamate.

Dotazioni strumentali

1. Postazioni informatiche

Al fine della predisposizione del presente piano si è proceduto ad effettuare la ricognizione delle dotazioni strumentali in uso all’interno degli uffici.

Rispetto al precedente piano risultano dismessi n. 4 stampanti laser e n. 1 plotter, dalla ricognizione effettuata sono emersi i seguenti dati complessivi:

Dotazioni	n°
Personal Computer	32
Stampanti laser	5
Stampanti getto inchiostro	1
Stampanti aghi	0
Plotter	1
Fotocopiatori	4
Telefax	1
CED Router, Pc server, Firewall, gruppi continuità	12
Tablet	6

Non sussistono ridondanze e/o sprechi nell’ambito delle dotazioni strumentali.

Le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate e ridotte allo stretto necessario.

L’attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica di servizio con collegamento internet per ogni dipendente, oltre alla postazione per il Sindaco. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l’invio telematico delle dichiarazioni fiscali, delle denunce ai vari organi previdenziali. Delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

L’Ente è dotato di una rete aziendale che viene gestita tramite il servizio informatico interno.

È presente un server accentrato e protetto da gruppo di continuità.

È previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce il recupero di dati eventualmente persi in caso di guasti.

La rete locale del Comune è collegata ad internet mediante linea ADSL con sistema VOIP ed è presente un dispositivo di controllo delle eventuali intrusioni dall’esterno sul sistema informatico (Firewall).

Tutta la telefonia dei vari uffici comunali è garantita con sistema VOIP, che consente un notevole risparmio sui costi.

MISURE STANDARD

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio, con collegamento internet via VOIP;
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio;
- un fax in dotazione all'Ufficio Protocollo.

Per la sicurezza del sistema:

- Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete, alle singole procedure applicative;

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- Il tempo di vita ordinario dovrà essere almeno di anni 5 per un personal computer e di almeno 6 anni per una stampante. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

- Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

- L'individuazione dell'attrezzatura informatica al servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi.

L'impegno per razionalizzare ulteriormente l'apparato informatico già assunto in precedenza viene attuato attraverso la razionalizzazione dell'attività di stampa mediante collegamento sistematico in rete delle postazioni informatiche a di rete con i seguenti risultati attesi: a) riduzione del costo a copia; b) riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento; c) riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

L'attuale situazione delle apparecchiature di fotocoproduzione rappresenta lo sviluppo ottimale, in termini di distribuzione delle macchine all'interno dei vari settori.

Alcune delle macchine esistenti sono di proprietà dell'Ente e si prevede la graduale sostituzione con macchine a noleggio integrate con la funzione di stampa.

MISURE IN CORSO

Adeguamento delle postazioni di lavoro allo standard individuato dal presente piano.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici ed evitare problematiche sia a livello hardware che software si mantiene, come già in essere, le dotazioni di appositi software "antispam" e "antivirus".

Le spese che si sosterranno nel triennio 2025/2027 saranno quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche. Il

presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali ed informatiche a servizio delle postazioni di lavoro al di fuori dei casi di guasto irreparabile ed obsolescenza o tali da non rendere conveniente la riparazione.

Si opererà un risparmio di carta, imponendo generalmente e dove strettamente necessario la stampa per ciascun foglio "fronte retro".

Gli uffici utilizzano anche dati e abbonamenti informatici in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee.

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, la funzione degli apparecchi telefax si è notevolmente ridimensionata. Le apparecchiature esistenti verranno sostituite in caso di guasto o di obsolescenza.

Il Comune è dotato di posta elettronica certificata ed utilizza la firma digitale.

Al fine di un ulteriore contenimento delle spese per tutte le comunicazioni esterne e interne, i dipendenti sono stati dotati di casella elettronica individuale; verrà utilizzata, salvo casi di oggettiva impossibilità, la posta elettronica anche per lo scambio di informazioni e documenti con i cittadini, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto necessario.

Il Comune ha partecipato al bando del PNRR per la misura 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU" e ottenuto il finanziamento per la migrazione degli applicativi gestionali in CLOUD come indicato dal MITD per la sicurezza e razionalizzazione delle spese legate all'hardware e ai consumi.

CRITERI E DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

1. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
2. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

2. Telefonia fissa

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

3. Telefonia mobile

Non sono attualmente attivi apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Ente.

4. Beni Immobili

Anche per il triennio 2025-2027 è aggiornato il piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili introdotto con la legge 133/2008. Detto piano è confluito nel D.U.P. 2025 -2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 30/07/2024 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di C.C. n. 4 del 26/07/2025.

Oltre al patrimonio abitativo ERP, la maggior parte degli immobili sono a destinazione pubblica: Palazzo Grimaldi Serra (sede municipale), Palazzo Tribuna, Palazzo Sant'Anna, Chiesa dell'Annunziata, Edificio ex mattatoio, Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado, Cimitero, Campi sportivi, l'immobile denominato " La Rupe" acquisito al patrimonio comunale per la realizzazione dell'Intervento n. 2 – Lotto 1 "Centro wellness spa" nell'ambito del Progetto Pilota " Gerace Porta del Sole" di 20 ml di euro, ed altre strutture.

Per il dettaglio si rimanda al censimento beni immobili sul portale MEF:
<https://portaletesoro.mef.gov.it>

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per le relative spese di manutenzione e di gestione ordinaria si provvederà mediante gli stanziamenti previsti nei capitoli di spesa sui PEG di rispettiva competenza dei Settori.

5. Autovetture e mezzi di servizio

Attualmente il parco mezzi è composto per come di seguito specificato:

- 1) Fiat Iveco A50/S32/A – targato **EH316NS**, Scuolabus per trasporto di n. 26 alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado + n. 1 accompagnatore + n. 1 autista + n. 1 posti carrozzina con pedana per disabili alimentazione a gasolio;
- 2) Fiat Iveco modello Daily 50C17 – targato **EY913XV**, Scuolabus per trasporto di 24 alunni + n. 1 accompagnatore + 1 posto autista + 1 posto carrozzina con pedana disabili;

(Gli automezzi sopra indicati sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento del servizio di trasporto scolastico, nonché, in caso di compatibilità con gli orari di servizio ordinario, per l'effettuazione di uscite a carattere didattico organizzate dalle scuole stesse).

- 3) Fiat Nuova Punto targata **YA736AA** - Autovettura per trasporto di persone - Cil. 1300 - alimentazione a gasolio;
- 4) Autocompattatore Iveco per raccolta e trasporto RSU - Targ. **ED148DS** – alimentazione a gasolio;
- 5) Minibus marca Iveco modello Daily Line 50C17 - targa **EY914XV** – alimentazione a gasolio (Detto mezzo verrà utilizzato in caso di guasto degli scuolabus nel servizio di trasporto scolastico).
- 6) Fiat Panda - Autovettura per trasporto di persone - Cil. 1000 – targa **AM032EF** alimentazione a benzina, tale automezzo viene utilizzato esclusivamente dal personale operaio per l'espletamento delle ordinarie attività di carattere manutentivo ad esso affidate.
- 7) Autocarro Iveco Daily par raccolta RSU (differenziata) targa **BT513BV** – alimentazione a gasolio;
- 8) Autocarro Iveco Daily par raccolta RSU (differenziata) targa **RE477815** – alimentazione a gasolio;
- 9) Autocarro Iveco per raccolta RAEE targata **ER939BD** – alimentazione a gasolio;
- 10) Port Piaggio per raccolta RAEE targata **GH760BG** – alimentazione a benzina/gas;
- 11) Nissan Autovettura per trasporto di persone targa **FR941CJ** – alimentazione elettrica;
- 12) E MOKE quadriciclo per trasporto di persone targa **EM59978** – alimentazione elettrica;
- 13) E MOKE quadriciclo per trasporto di persone targa **EM59979** – alimentazione

elettrica;

14)E MOKE quadriciclo per trasporto di persone targa **EM59980** – alimentazione elettrica;

15)E MOKE quadriciclo per trasporto di persone targa **EM59982** – alimentazione elettrica;

16)Electric Vehicle L2E quadriciclo leggero con carrozzeria chiusa targa, **X8DS4S** – alimentazione elettrica;

17)Electric Vehicle L2E quadriciclo leggero con carrozzeria chiusa targa, **X8DS4T** – alimentazione elettrica;

18)Modello IVECO FIAT Mezzo speciale – Piattaforma – targato AF148XN – alimentazione diesel;

19) Fiat Iveco - AJ254VE Scuolabus per trasporto di n. 41 alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado + n. 1 accompagnatore - alimentazione a gasolio

*Detto mezzo nel triennio 2025/2027 sarà rottamato e/o alienato/venduto

Per la fornitura di carburante ci si avvale della convenzione CONSIP.

MISURE STANDARD

Le autovetture dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate di emergenza o per calamità naturali. In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori del turno di reperibilità o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

Il dipendente al quale viene assegnata l'auto è tenuto alla compilazione e alla trasmissione all'ufficio interessato, della scheda carburante e del giornale di bordo.

Gli assegnatari delle auto sono tenuti a curare:

1. La manutenzione periodica delle auto previa comunicazione all'ufficio competente;
2. le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture previa comunicazione tempestiva all'ufficio competente;
3. l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
4. mantenere la pulizia e il decoro dell'automezzo.

Gli uffici competenti provvederanno a quanto necessario per la gestione degli automezzi. La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente. Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenere l'utilizzo.

8. MONITORAGGIO

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

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

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

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