COMUNE DI FRANCICA

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E 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. 18 DEL 23.4.2025.

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, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

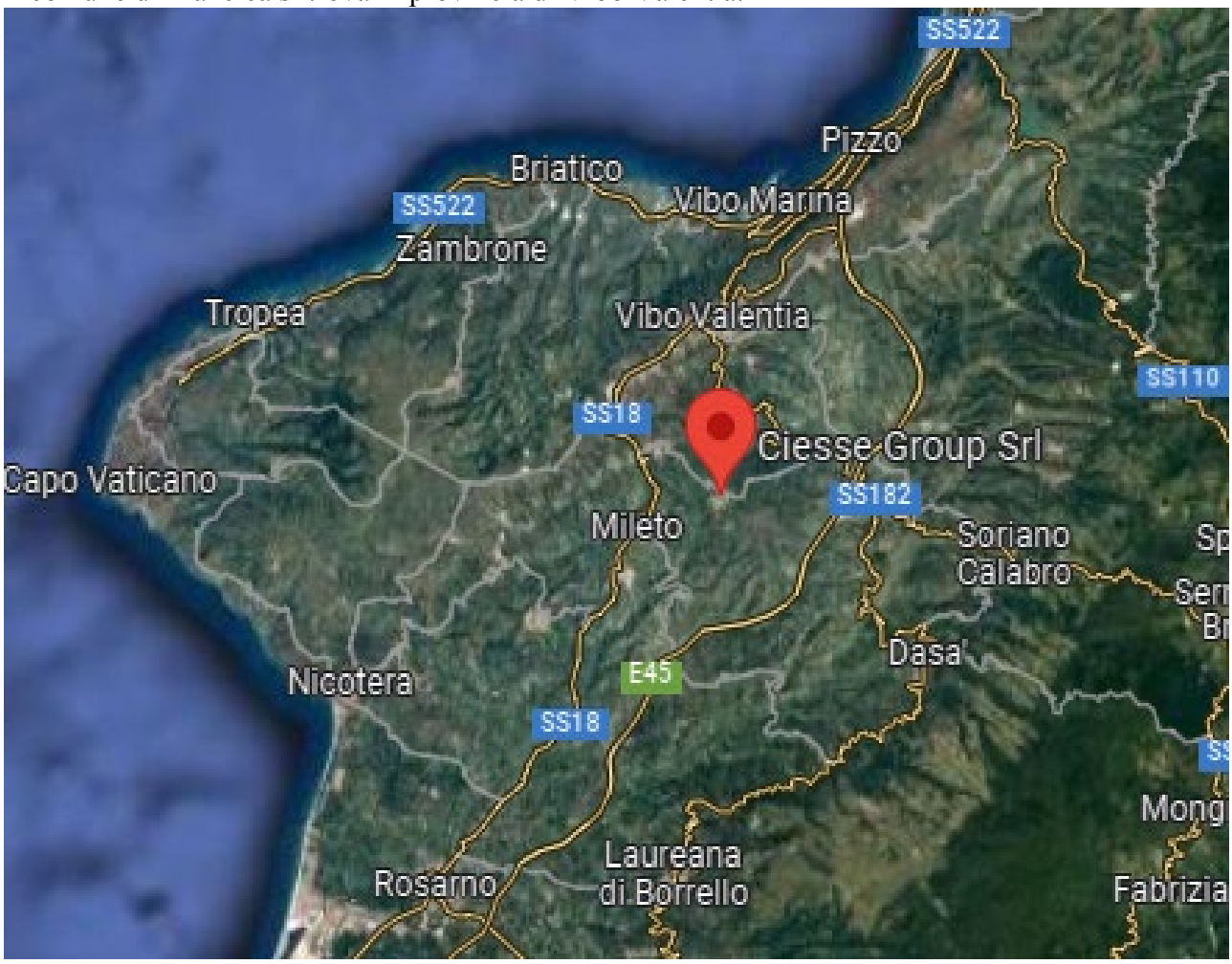
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Francica
Indirizzo: Piazza Municipio n°1
Codice fiscale/Partita IVA: 00323010793
Telefono: 0963502530
Sito internet: https://www.comune.francica.vv.it/
E-mail: sindaco@comune.francica.vv.it
PEC: protocollo.francica@asmepec.it

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

Il comune di Francica si trova in provincia di Vibo Valentia.



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

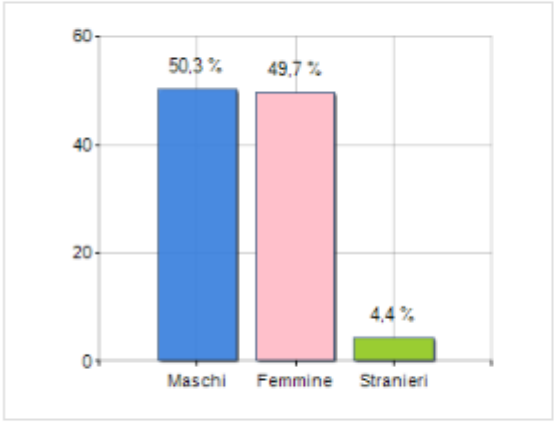
TERRITORIO

Regione	Calabria
Provincia	Vibo Valentia
Sigla Provincia	VV
Frazioni nel comune	0
Superficie (Kmq)	22,70
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	70,9

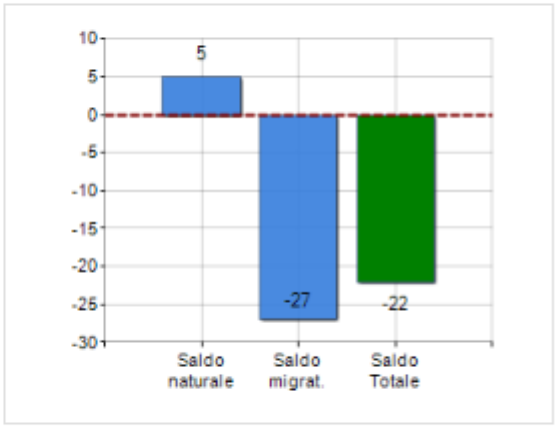
DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2020)

Popolazione (N.)	1.610
Famiglie (N.)	609
Maschi (%)	50,3
Femmine (%)	49,7
Stranieri (%)	4,4
Età Media (Anni)	42,0
Variazione % Media Annua (2015/2020)	-0,50

INCIDENZA MASCHI, FEMMINE E STRANIERI (ANNO 2020)



BILANCIO DEMOGRAFICO (ANNO 2020)



Saldo Naturale [1], Saldo migrat. [2]

^ Saldo Naturale = Nati - Morti

^ Saldo Migratorio = Iscritti - Cancellati

NOTE

Popolazione: Fonte ISTAT
Maschi: Fonte ISTAT
Famiglie: Fonte Elaborazioni UrbiStat su dati ISTAT
Stranieri: Fonte ISTAT
Saldo Naturale: Fonte ISTAT
Saldo Migratorio: Fonte ISTAT
Superficie (Kmq): Fonte Elaborazioni UrbiStat 2020

Classifiche Comune di francica

- è al 238° posto su 404 comuni in regione per dimensione demografica
- è al 4871° posto su 7904 comuni in ITALIA per dimensione demografica
- è al 7533° posto su 7904 comuni in ITALIA per età media

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	***Vedasi sezione strategica del DUP – allegato n°1***

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, comma1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO. Le predette disposizioni legislative comportano che: • la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; • il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; • l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di	***Vedasi piano delle Performance - Allegato n°2***

misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

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

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta n°3 del 31-01-2023, 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.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. • Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.	***Vedasi piano delle prevenzione della corruzione e della trasparenza - Allegato n°3***
L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.	

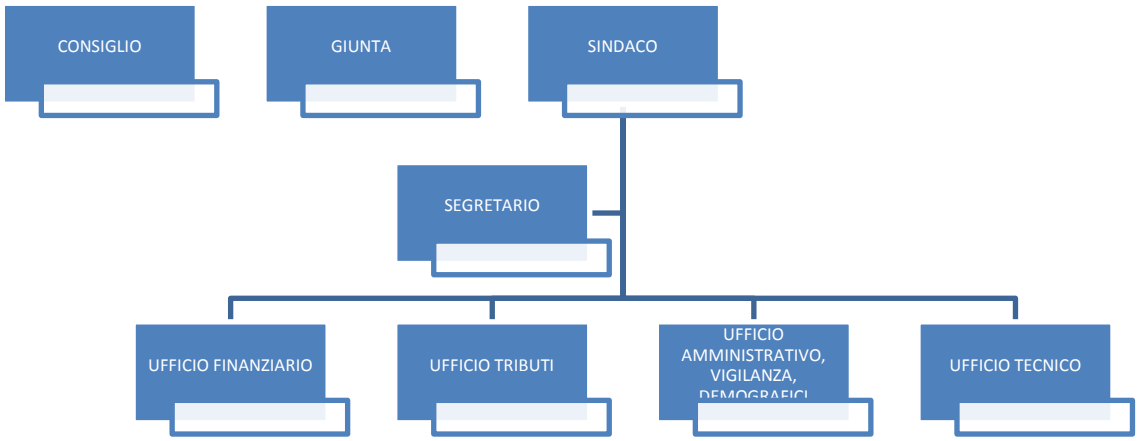
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Personale in forze al 31-12-2024:

- **Segreteria Generale: un Segretario Titolare;**
- **Area Finanziaria: un Responsabile EQ;**
- **Ufficio Tecnico: Un Responsabile EQ 110 Tuel, un Geometra;**
- **Ufficio Tributi: un Responsabile EQ**
- **Ufficio amministrativo, vigilanza, anagrafe/stato civile: un'unità di polizia municipale;**

INTERVENTI CORRETTIVI

3.1.2 Il funzionigramma dell'Ente:

Il funzionigramma dell'ente ha la specifica funzione di individuare ed attribuire le varie funzioni comunali agli uffici dell'ente. Qualora dovessero sorgere conflitti di attribuzione tra gli uffici, saranno risolte con decisione definitiva del Segretario generale.

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Entrate, bilancio e programmazione finanziaria, ragioneria, servizi fiscali, economato, tributi

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilanci annuali e pluriennali;
- Redazione della proposta di DUP parte finanziaria;
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione;
- Predisposizione e gestione del p.e.g.;
- Predisposizione e determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e "amministrazione trasparente"
- Determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento;
- Elaborazione e gestione convenzione con Tesoreria;
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni;
- Sovraintendenza del servizio di tesoreria;
- Predisposizione regolamenti di contabilità;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Studio legislazione finanziaria e fiscale;
- Consulenza tecnica finanziaria nei confronti degli organi dell'Ente;
- Formulazione proposte alla Giunta nelle materie di competenza;
- Gestione contabilità economico/patrimoniale e finanziaria;
- Elaborazione indicatori e analisi bilanci;
- Reporting;
- Verifiche sistematiche sull'andamento della gestione;
- Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore;
- Gestione contabilità IVA e IRAP;
- Calcolo spesa del personale;
- Controllo e registrazione impegni di spesa;
- Emissione mandati di pagamento;
- Gestione buste paghe;
- Gestione previdenziale, contributiva, pensionistica del personale dipendente;
- Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale;
- Protocollazione fatture e inoltro a altri uffici;
- Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa;
- Verifiche di cassa;
- Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- Predisposizione atti inerenti al trattamento accessorio del personale;
- Redazione denunce previdenziali e assistenziali;

- Conteggi ricostruzioni carriera;
- Pratiche pensione;
- Economato.
- Inventario dei beni mobili;
- Verifiche fiscali pagamenti superiori ad € 5000;

Personale assegnato: EQ dott.ssa Tiziana Crispino.

AREA TRIBUTI

Riscossione volontaria e coattiva entrate comunali.

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali;
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione tributi comunali (IMU, TARI, canone unico patrimoniale, canone idrico);
- Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / inesigibili;
- Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc.;
- Gestione appalti di riscossione tributi e controllo sulle società di riscossione;
- Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria - gestione ed utilizzo banche dati;
- Aggiornamento, pubblicazione e distribuzione modelli dichiarativi;
- Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali;
- Elaborazione statistiche tributi comunali;
- Predisposizione e determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e "amministrazione trasparente"
- Redazione proposte di regolamenti di propria competenza;
- Verifiche fiscali pagamenti superiori ad € 5000

Personale assegnato: EQ dott.ssa Maria Rita Schiavone.

Ufficio servizi sociali

Ufficio servizi sociali e pari opportunità *(partecipazione, decentramento, pari opportunità, pubbliche relazioni, servizi sociali)*

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale;
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)
- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero, ...
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno;
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato;
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani;
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio al servizio di assistenza domiciliare;

- Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale;
- Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli;
- Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.);
- Pari opportunità;
- Pubbliche relazioni;
- Decentramento, partecipazione.
- Predisposizione regolamenti di propria competenza;
- Redazione determine e delibere di propria competenza;
- Pubblicazioni di propria competenza;

Personale assegnato: EQ dott.ssa Maria Rita Schiavone, un assistente sociale in servizio presso ATS.

AREA TECNICA

- Manutenzione strutture e infrastrutture comunali;
- Lavori pubblici;
- Pubblica illuminazione;
- Edilizia scolastica;
- Progettazione opere pubbliche;
- Programmazione triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- Programma triennale dei servizi e delle forniture;
- Piano Alienazione e Valorizzazione beni comunali mobili ed immobili Ivi compresa la stipulazione dei contratti;
- Gestione del patrimonio comunale (alienazioni, locazioni, concessioni, comodati etc).
- Manutenzione straordinaria strade, rete idrica e fognaria ed acquedotti (*tutte le attività che si rendono necessarie in caso di eventi eccezionali ed imprevedibili ed interventi strutturali*);
- Manutenzione ordinaria sul territorio comunale;
- Impianti sportivi;
- Predisposizione e determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e "amministrazione trasparente"
- Redazione proposte di regolamenti di propria competenza;
- Inventario beni immobili comunali;
- Gestione beni confiscati;
- Rifiuti solidi;
- Scritturazione dei contratti sotto la direzione del segretario;
- Utenze elettricità, telefonia.
- Contatori acqua.
- Redazione PEF (con il supporto dell'ufficio finanziario)
- Urbanistica;
- Usi civici;
- Pianificazione del territorio comunale;
- Cimitero;
- Sue;

- Suap;
- Cura dei rapporti con Aterp;
- Servizio scuolabus;
- Studio normativa urbanistica;
- Localizzazione e acquisto arredo urbano;
- Redazione proposte regolamenti di propria competenza;
- Predisposizione determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e "amministrazione trasparente".
- Scarichi fognari e depurazione.
- Verifiche fiscali pagamenti superiori ad € 5000

Personale assegnato: EQ Ing. Colombo Fratea, Ing. Nazareno Papatolo.

AREA SEGRETERIA GENERALE, AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE

- Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento controversie, etc.;
- Conferimento incarichi a legali ed espletamento conseguenti adempimenti;
- Predisposizione e conservazione contratti e convenzioni in genere;
- Cura del Repertorio e registrazione dei contratti;
- Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- Consiglio Comunale e Giunta Comunale: Convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori organi istituzionali, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria;
- Predisposizione determine e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza su albo pretorio e "amministrazione trasparente"
- Assistenza alle attività del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori;
- Programma annuale delle consulenze;
- Coordinamento elezioni e referendum;
- Accertamenti anagrafici;
- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative;
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati;
- Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente;
- Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane;
- Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati;
- Programmazione e gestione sistemi incentivanti;
- Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente;

- Gestione dinamica dotazione organica;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
- Rapporti con Enti, ASL, Collocamento, etc.;
- Redazione PIAO con relativi allegati;
- Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.);
- Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;
- Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti;
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) Del personale;
- Gestione mobilità interna ed esterna del personale;
- Rapporti con A.S.L. per visite periodiche;
- Attuazione normativa scurezza sul lavoro;
- Tenuta ed aggiornamento registro privacy;
- Tenuta ed aggiornamento del registro contenzioso;
- Rapporti con i difensori;
- Costituzione rapporti impiego;
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale;
- Studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale;
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc;.
- Servizi scolastici, mense scolastiche, istruzione, cultura;
- Redazione ed aggiornamento codice di comportamento e codice disciplinare;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Ufficio dell'RPCT;
- Ufficio del responsabile della transizione digitale;
- Gestione fotocopiatori
- Verifiche fiscali pagamenti superiori ad € 5000

Ufficio protocollo *(protocollo, albo pretorio, pubblicazioni, archivio, uscierato)*

- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Opera affinchè le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Proposta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico;
- Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento;
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- Tenuta del registro d'urgenza;
- Tenuta registro accessi;
- Archiviazione dei dati a norma del DPR 445/2000;
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000;
- Verifica corretta implementazione del sito internet dell'ente e proposte di

aggiornamento;
- Archivio.

Ufficio Anagrafe e stato civile ed elettorale *(Anagrafe, leva, stato civile, statistica, A.I.R.E., censimento, elettorale)*

- Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti;
- Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni, nelle materie di competenza;
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente;
- Tenuta schedario AIRE e rilascio connesse certificazioni;
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica;
- Disbrigo delle pratiche di immigrazione, emigrazione, residenza;
- Pratiche per il rilascio di carte d'identità, cartellini di riconoscimento e passaporti;
- Compilazione e tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- Trasmissione a Servizio Entrate delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento ruoli;
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni);
- Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.;
- Rilascio certificazioni di stato civile;
- Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio;
- Pratiche matrimonio, trascrizione divorzi, separazione beni, etc.;
- Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
- Ricevimento e registrazione denunce di nascita e di morte;
- Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;
- Tenuta rapporti con Tribunale, Procura della Repubblica, etc.;
- Cura degli atti di polizia mortuaria e cimiteriale;
- Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi;
- Predisposizione piani statistici.
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali;
- Rilascio certificati elettorali;
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali;
- Elaborazione statistiche elettorali;
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali Sedute;
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute;
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione);
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.
- Predisposizione regolamenti di propria competenza;
- Redazione determine e delibere di propria competenza;
- Pubblicazioni di propria competenza;

Ufficio polizia locale.

- Protezione civile e ordinanze O.P.C.M. e fiumi;
- Ordinanze viabilità;
- Attività di vigilanza e polizia municipale;
- Controllo sul territorio, abusi edilizi etc.
- Attività in materia di ordine pubblico e sicurezza;
- Vigilanza sulle telecamere della città;
- Rapporti con le altre forze dell'ordine;
- Predisposizione determine, ordinanze e proposte di delibere di propria competenza;
- Pubblicazione atti di propria competenza;
- Predisposizione regolamenti di propria competenza;
- Formazione volontari della protezione civile;
- Coordinamento volontari protezione civile;
- Proposta costituzione COC in caso d'emergenza;
- Vigilanza sulla corretta attuazione delle norme regolamentari e delle ordinanze comunali;
- Servizio accalappiacani.
- Attuazione regole sulla privacy con riferimento alle telecamere comunali.

Personale assegnato: Sig. Michele Mesiano, Sig.ra Caterina Impernato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

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".

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

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

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

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;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE
Il comune di Francica gestisce i propri servizi sul software fornito dalla ditta Immedia s.p.a. ed Halley.

COMPETENZE PROFESSIONALI
L'ente ha dipendenti con ottime competenze informatiche. In un'ottica di continuo miglioramento sarà prevista una formazione in tal ambito.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
Eliminazione di ogni arretrato. Svolgimento degli adempimenti nei termini. Soddisfazione dell'utenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Non vi sono eccedenze di personale.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio con dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP in data 25 MARZO 2025 (Bilancio di previsione) e 30 maggio 2024 (Rendiconto).

3.3.3 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa
In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Con determina 14 del 27-3-2025 il Responsabile del servizio finanziario ha attestato che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno **2025** è pari a € 295.547,40 come risulta dal prospetto all. 4). La somma utilizzabile per le nuove assunzioni a tempo indeterminato ai fini del rispetto del limite 2024 è pari ad € **62.330,38.**

Con determina 20 del 10-06-2024 il Responsabile del servizio finanziario ha attestato il limite di spesa per il personale da assumere con formule flessibili ex art. 9 comma 28 DL 31 maggio 2010 n. 28, pari ad € **67.496,23**.

DOTAZIONE ORGANICA 2025

2025

Cat.	Posti coperti alla data del 31-12-2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D	2 (Di cui un 110 Tuel – incarico a tempo determinato assunto ottobre 2023)	1 (30 ore)	Incremento 6 ore.		31.232,21 + 26.026,84+31.232,21 + 5.205,37= **€93.696,63**
C	2 (1 geometra e un istruttore di PL)			2 istruttori part time 18 ore (turn over)	28.754,09 + 28.754,09= **€57.508,18**
B					
A					
TOTALE	4	1		2	**€151.204,81**

2026

Cat.	Posti coperti alla data del 01-01-2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D	2				31.232,21 + 31.232,21 =**€62.464,42**
C	1	2			28.754,09 + 14.377,045+ 14.377,045= **€57.508,18**
B					
A					
TOTALE	3	2	0	0	**€151.204,81**

2027

Cat.	Posti coperti alla data del 1-1-2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D	2				31.232,21 + 31.232,21 =**€62.464,42**
C	1	2			28.754,09 + 14.377,045+ 14.377,045= **€57.508,18**
B					
A					
TOTALE	3	2	0	0	**€151.204,81**

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	1 Funzionario contabile 1 Funzionario amministrativo 1 Funzionario tecnico (Incarico temporaneo ex art. 110 tuel)
C	1 istruttore Geometra 1 istruttore polizia locale
B	
A	

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei

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

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	**€62.330,38**	
2026	-	
2027	-	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	1	Istruttore PL
2026	0	
2027	0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025		
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025		
2026		
2027		

3.3.6 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025		
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025		
2026		
2027		

Concorsi/scorrimento graduatorie		
2025	2 part time 18 ore	
2026	0	
2027	0	
Stabilizzazioni		
2025		
2026		
2027		

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Cat.	**Profilo professionale da coprire**	**Servizio**	**PT/ FT**	**Modalità di reclutamento[1]**						**Tempi di attivazione procedura**
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria propria o di altro ente/Asmel	**Selezione Centro impiego**	**Legge n. 68/1999**	**Progressione di carriera**	**Stabil.**	**COSTO**	
C	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	AMMINISTRATIVO	PT 18 ORE	**x**					14.377,045 (turn over)	**2025**
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO	PT 18 ORE	**x**					14.377,045 (turn over)	**2025**
								COSTO COMPLESSIVO		**Turn over**

ANNO 2026

Cat.	**Profilo professionale da coprire**	**Servizio**	**PT/FT**	**Modalità di reclutamento[1]**						**COSTO**	**Tempi di attivazione procedura**
				Concorso pubblico	**Selezione Centro impiego**	**Legge n. 68/1999**	**Progressione di carriera**	**Stabil.**	**Scorrimento graduatoria**		
									COSTO COMPLESSIVO		0

ANNO 2027

Cat	**Profilo**	**Servizi**	**PT/F**	**Modalità di reclutamento[1]**							**Tempi**

.	professionale da coprire	o	T	Concorso pubblico – 110 tuel	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Scorrimento gradiatoria	COSTO	di attivazione procedura
									COSTO COMPLESSIVO		0

1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

3.3.7 Formazione del personale

Premessa

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.
- Sicurezza sul lavoro

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O "ATTIVABILI" AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE:

La formazione verrà erogata attraverso degli operatori esperti ed apposite linee guida predisposti dalla Segreteria Generale.
Verrà inoltre incentivata la formazione in autonomia mediante l'acquisto di materiale didattico aggiornato.

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON):

Applicazione del CCNL 2019-2021.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Miglioramento delle competenze specialistiche. A consuntivo, dovrà essere realizzata da ogni responsabile una relazione che dia evidenza dei miglioramenti realizzati.

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

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate 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.

3.3.9 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	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2026
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2026

Siti web tematici

Intervento	**Tempi di adeguamento**
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2026

Formazione

Intervento	**Tempi di adeguamento**
Formazione – aspetti normativi	31.12.2026
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2026

Postazioni di Lavoro

Intervento	**Tempi di adeguamento**

Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2026

Organizzazione del Lavoro

Intervento	**Tempi di adeguamento**
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2026

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

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

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

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

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

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.
Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.
In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.
L'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni al di sotto dei 50 dipendenti (paragrafo 10.2.1 del PNA 2022).
In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.
Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.
Sono oggetto di monitoraggio:

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