COMUNE DI GIARRATANA

Provincia di Ragusa

PIAO 2024/2026

Sommario

INTRODUZIONE.....3
SEZIONE PRIMA.....3
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA.....3
SEZIONE SECONDA.....4
2.1 VALORE PUBBLICO.....4
2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE.....7
Premessa.....11
1.0 Il Comune di Giarratana.....13
1.1 Contesto esterno.....13
1.2 Contesto interno.....14
2.0 Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance.....15
2.1 Definizione di "Performance".....15
2.2 Parametri e indicatori di valutazione.....16
2.3 I soggetti della performance.....18
2.4 Ciclo di gestione della performance.....19
2.5 Gli stakeholder.....19
3.0 Definizioni.....21
4.0 I Settori del Comune.....23
5.0 Obiettivi Strategici ed Operativi Individuali.....24
Area Tecnica ed Urbanistica.....24
Area Servizi Sociali Culturali, Educativi, Demografici, Turismo, Spettacolo, Beni Culturali e Sport.....27
Area Finanziaria.....30
5.1 Obiettivi Strategici ed Operativi Organizzativi.....33
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....38
SEZIONE TERZA.....39
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....39
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....41
3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....41
3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....44
SEZIONE QUARTA.....45
4. MONITORAGGIO.....45

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **COMUNE DI GIARRATANA**
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **DOTT. BARTOLO GIAQUINTA**
DURATA DELL'INCARICO: **5 ANNI**
SITO INTERNET: www.comunegiaratana.it
INDIRIZZO: **PIAZZA VITTORIO VENETO N. 3**
CODICE IPA **c_e016**
CODICE FISCALE: **80001350885**
PARTITA IVA: **00171370885**
CODICE ISTAT **088004**

PEC: protocollo@pec.comunegiarratana.it
PAGINA FACEBOOK https://facebook.comunedigiarratana
ACCOUNT INSTAGRAM
https://instagram.com/comunegiarratana?igshid=MzRIODBiNWFIZA

DATI DI CONTESTO
Il Comune si estende su una superficie complessiva di 42 kmq e confina con i comuni di Monterosso Almo, Buccheri, Modica e Ragusa.
Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a **2924.**

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

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

1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2) **Documento Unico di Programmazione Semplificato** (articolo 170 del TUEL) approvato con delibera di Consiglio comunale n.39 del 12.10.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUPS.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Realizzazione della banda ultra larga;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione del pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando il PagoPA, notifiche APP IO, notifiche digitali.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

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

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

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

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d)* dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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

Il Comune di Giarratana predispone il seguente Piano Azioni Positive Per Il Triennio 2024-2026:

Al 31 dicembre 2023, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Funzionari E.Q.(ex "D") **donne 2**	Funzionari E.Q.(ex "D") **uomini 1**	Funzionari E.Q.(ex "D") **Tot. 3**
Istruttori (ex "C") **donne 11**	Istruttori (ex "C") **uomini 1**	Istruttori (ex "C") **Tot. 12**
Operatori esperti (ex "B") **donne 3**	Operatori esperti (ex "B") **uomini 7**	Operatori esperti (ex "B") **Tot. 10**
Operatori (ex "A") **donne 5**	Operatori (ex "A") **uomini 1**	Operatori (ex "A") **Tot.6**
Totale donne 21	**Totale uomini 10**	**Totale 31**

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Funzionari E.Q.(ex "D")	Funzionari E.Q.(ex "D")	Funzionari E.Q.(ex "D")
Istruttori (ex "C") **donne 8**	Istruttori (ex "C")	Istruttori (ex "C") **Tot. 8**
Operatori esperti (ex "B")	Operatori esperti (ex "B")	Operatori esperti (ex "B")

donne 2	**uomini 4**	**Tot. 6**
Operatori (ex "A") **donne 5**	Operatori (ex "A") **uomini 1**	Operatori (ex "A") **Tot.6**
Totale donne 15	**Totale uomini 5**	**Totale 20**

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: **2**
Dipendenti donne: **7**
Totale dipendenti: **9**

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

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

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

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

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio,
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

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

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022 il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.lgs 267/2000 e il piano della performance d cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 sono assorbito nel P.I.A.O. e sebbene per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non sia obbligatoria, il Comune di Giarratana si è dotata di apposito Piano della Performance relativo all'anno 2024.

Piano delle performance/P.d.O

Del Comune di Giarratana (RG)

2024

(Articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

Indice

Premessa
1.0 Il Comune di Giarratana
1.1 Contesto esterno
1.2 Contesto interno
2.0 Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance
2.1 Definizione di "Performance"
2.2 Parametri e indicatori di valutazione
2.3 I soggetti della performance
2.4 Ciclo di gestione della performance
2.5 Gli stakeholder
3.0 Definizioni
4.0 I Settori del Comune
5.0 Obiettivi Strategici ed Operativi Individuali
Area Tecnica ed Urbanistica
Area Servizi Sociali Culturali, Educativi, Demografici, Turismo, Spettacolo, Beni Culturali e Sport
Area Finanziaria
5.1 Obiettivi Strategici ed Operativi Organizzativi
5.2 Tabella riepilogativa obiettivi strategici individuali ed organizzativi di area e trasversali

Premessa

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale, previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 e s.m.i., attraverso il quale il Comune di Giarratana esplicita gli indirizzi e gli obiettivi *strategici* ed *operativi*, con relativi indicatori e target, per la valutazione della performance.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.
Tutti i documenti, le finalità, i risultati previsti dal piano, saranno pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Giarratana – www.comunegiarratana.it.

I documenti quali:

- Il DUP (Documento Unico di Programmazione) presentato al Consiglio entro il 31 Luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- L'eventuale nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 Novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- Lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 Novembre di ogni anno. (*A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP*);
- Il Piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione ed al Rendiconto sulla gestione;
- Lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Le variazioni di Bilancio;
- Lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvarsi da parte del Consiglio entro il 30 Aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;
- Le delibazioni degli organi comunali (Giunta e Consiglio);

Che il Comune di Giarratana adotta, sono da considerarsi pienamente compatibili con **il Piano della Performance** *(Approvato dalla Giunta consequenzialmente all'approvazione del Bilancio – Prima Giunta utile dopo la delibera di approvazione del bilancio finanziario di Previsione da parte del Consiglio)* e costituiscono quanto previsto relativamente agli

indirizzi strategici emanati dal Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico amministrativo.
In particolare, le deliberazioni sopra menzionate assumono valore pregnante qualora il suddetto Piano delle Performance non sia approvato nei termini prescritti.

Il Piano della performance sviluppa i seguenti contenuti:

a) Presentazione e sintesi delle informazione di interesse per i cittadini e stakeholder esterni (*chi siamo, cosa facciamo, come operiamo*);
b) Identità (*l'amministrazione in cifre, mandato istituzionale e missione*);
c) Albero della performance (*rappresentazione sintetica delle aree strategiche e relativi impatti e obiettivi*)
d) Analisi del contesto interno e del contesto esterno (funzionale anche alla individuazione degli stakeholder interni ed esterni e relativi fabbisogni);
e) Obiettivi strategici ed obiettivi operativi (esplicitazione di indicatori, target e "cascata" degli obiettivi in relazione ai diversi livelli organizzativi e orizzonte temporale di riferimento sia triennale sia annuale);
f) Gestione e miglioramento del ciclo della performance (fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance).

Un requisito essenziale affinché il Piano risponda al fondamentale principio della trasparenza, oltre alla sua pubblicazione, è la sua comprensibilità, sia in termini di linguaggio che di impostazione, anche nei confronti degli stakeholder esterni.

Pertanto, tale documento, a differenza degli altri strumenti di pianificazione e programmazione, non si configura come un documento a prevalente valenza interna ma finalizzato anche alla comunicazione esterna.

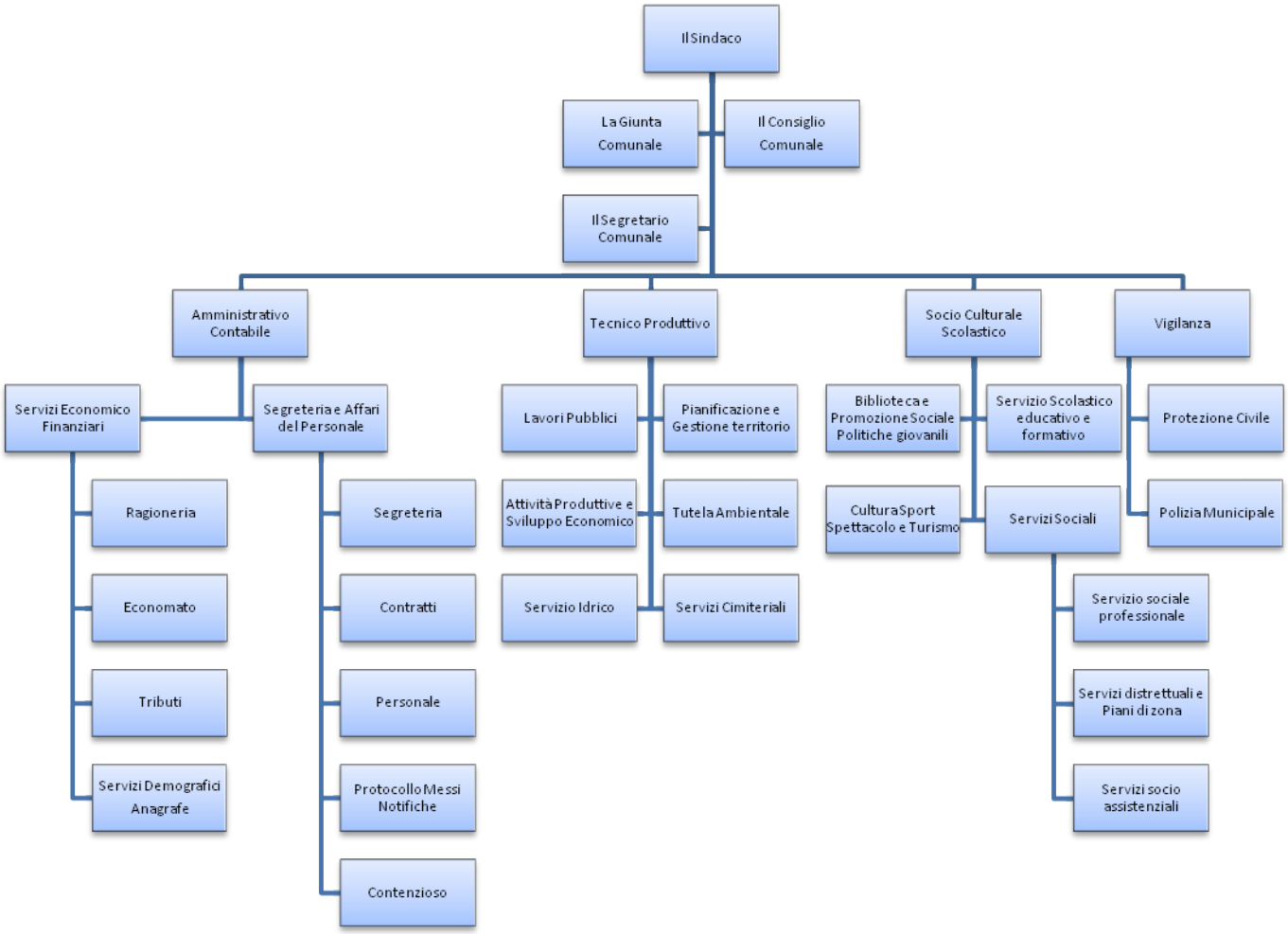
1.0 Il Comune di Giarratana

Giarratana è il più piccolo comune della provincia di Ragusa.
Ha una posizione che guarda verso mezzogiorno, un clima mitigato dalla presenza di un anello di colline attorno. Posto sulle pendici del Monte Lauro, è attraversato da diversi corsi d'acqua, tutti confluenti nel fiume Irminio, che lambisce il centro abitato.
Dista una ventina di chilometri da Ragusa.
La popolazione di Giarratana è costituita da una popolazione di 2.852 abitanti (Anno 2022).

1.1 Contesto esterno

L'economia del territorio locale è quasi totalmente agricola, con produzione di frumento, olio, legumi, mandorle.
Si mette in evidenza la produzione di cipolle bianche a cui è dedicata una festa.
Tipico il torrone bianco, ottenuto con mandorle e miele locale; oggi il torrone si produce anche nelle varietà ricoperte di cioccolata bianca e scura.

1.2 Contesto interno



- Personale
- Indicatori finanziari ed economici generali
- Dati di bilancio
- Strutture e mezzi operativi
- Caratteristiche distintive dell'organizzazione

2.0 Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance

2.1 Definizione di "Performance"

La "performance" rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.
Il Comune di Giarratana valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola, ai dirigenti ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai dirigenti.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene svolta dal Nucleo di Valutazione.

La performance organizzativa fa riferimento ai Servizi dell'Ente e tiene conto dei seguenti aspetti:

a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

b) attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;

d) modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;

e) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

f) qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2.2 Parametri e indicatori di valutazione

I parametri di valutazione dei Servizi sono rappresentati dai seguenti elementi:

a) Grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della performance: che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
b) Rispetto delle procedure di lavoro: certificazione di qualità e carta dei servizi;
c) Impatto sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (customer satisfaction): che come indicatore qualitativo assume l'indagine di customer all'interno della procedura di qualità.

Per "performance" del singolo si intende il dovere del lavoratore, sia come singolo, sia come componente di un ufficio, di svolgere il lavoro con impegno, capacità ed intensità tali da ottenere il massimo risultato. Questa viene valutata per:

1) Dirigenti di Settore

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa viene svolta dal Nucleo di Valutazione ed è collegata a:

- Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (*In sede di prima applicazione, tale elemento avrà un valore marginale, attesa il valore innovativo e sperimentale della metodologia di valutazione introdotta*).

2) Dipendenti

La misurazione e la valutazione svolta dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di valutazione del Comune di Giarratana può essere integrato dagli ulteriori seguenti sistemi di controllo interno:

1. Controllo di gestione teso a misurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'ente;
2. Eventuale Sistema della Qualità, allocato nella Direzione Generale, teso a misurare la qualità delle procedure gestite e la Customer Satisfaction;
3. Rating teso a misurare l'affidabilità finanziaria dell'Ente

Gli Uffici che gestiscono i suddetti controlli interni sono parte attiva della gestione; hanno, in particolare, il compito di fornire agli organi di vertice, anche politici, le informazioni necessarie per migliorare la gestione ed i processi organizzativi, decisionali e di controllo.

2.3 I soggetti della performance

La Giunta Comunale è l'organo deputato ad approvare il Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.) mentre, il consiglio comunale è l'organo deputato ad approvare Il DUP (Documento Unico di Programmazione) ed i correlati previsti dal Sistema di Contabilità Armonizzata.
La Giunta Comunale approva altresì il rendiconto sulla performance (Relazione sulla Performance) presentato dal Nucleo di Valutazione entro il mese di aprile dell'anno seguente alla valutazione.

La Giunta Comunale è l'organo che definisce annualmente il piano degli obiettivi, alloca le risorse ai singoli programmi servizi, approva il sistema di misurazione della performance.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

a) il Nucleo di Valutazione;
b) i Dirigenti.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali.
Per l'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione può avvalersi del supporto dell'attività della Struttura Tecnica Permanente (S.T.P.)

Il Nucleo di Valutazione è composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale, che lo presiede.
Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico.

La Struttura Tecnica Permanente di supporto al Nucleo di Valutazione può avvalersi di tutti gli Uffici dell'Ente.

In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- Valuta le prestazioni e i risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica l'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 9 del presente regolamento,
- Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili d'Area, Unità Operative/Uffici per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

I Dirigenti di Settore sono chiamati a valutare, secondo schemi e parametri, definiti all'interno del Regolamento stralcio degli uffici e dei servizi - disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance, approvati dalla Giunta, i dipendenti loro assegnati e a trasmettere al Nucleo di Valutazione tali valutazioni

2.4 Ciclo di gestione della performance

A monte di questo ciclo di gestione della performance c'è l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano della Performance dal quale deriva il sistema di misurazione della performance

Partendo dal programma elettorale, ed in particolare dalle linee programmatiche di mandato relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo, viene approvata annualmente la Relazione Previsionale e programmatica dalla quale discendono:

- Definizione ed assegnazione di obiettivi valori attesi di risultato ed indicatori;
- Collegamento tra obiettivi ed allocazione di risorse;
- Monitoraggio in corso ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della Performance e Utilizzo sistemi premianti;
- Rendicontazione dei risultati.

2.5 Gli stakeholder

Uno degli obiettivi del piano della performance è quello di rendere trasparente l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento.

Quindi in questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse, rispetto all'azione del Comune: i cosiddetti stakeholder. In questo contesto faremo riferimento all'individuazione degli stakeholder individuati, che sono

· Anziani

· Associazioni no profit

· Cittadini

· Disabili

· Disoccupati

· Donne

· Enti locali

· Famiglie

· Giovani

· Gruppi di pressione

· Immigrati

· Imprese e associazioni di impresa

· Imprese ed enti partecipati del Comune

· Istituzioni scolastiche e universitarie

· Occupati

· Sistema bancario-finanziario

· Sistema interno

· Sistema istituzionale

· Studenti

il coinvolgimento degli stakeholder avverrà usualmente con le stesse modalità adottate attraverso lo strumento della rendicontazione sociale: sito web, incontri specifici, forum.

3.0 Definizioni

Il Piano della Performance è integrato dai documenti contabili dell'Ente, dal Regolamento sul sistema dei Controlli Interni, e in particolare si assumono come elementi fondanti del piano:

OBIETTIVI. Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che si intendono raggiungere sono individuati nel Piano della performance, di carattere triennale ed aggiornato annualmente. Gli obiettivi assegnati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti; condivisi; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ALLOCAZIONE DI RISORSE in sede di definizione ed approvazione del bilancio vengono allocate le risorse ritenute necessarie per il raggiungimento di determinati obiettivi

MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal d.lgs. n. 267/2000, artt. 196 e ss.
La valutazione della performance dell'Ente, dei Servizi e dei dirigenti/responsabili degli uffici è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta

SISTEMA PREMIANTE Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza dal CCDI e dalle norme interne in materia.

RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai cittadini e ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, l'Ente si avvale di strumenti come il piano della trasparenza, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

VALORIZZAZIONE del merito e metodi di incentivazione. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La distribuzione di incentivi al

personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA Dopo l'armonizzazione degli indicatori relativi al Sistema qualità e del controllo di gestione, e la definizione della carta dei servizi, il Sistema si intenderà migliorato se risponderà agli obiettivi (annuali) che la Giunta Comunale assegnerà a Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa.

4.0 I Settori del Comune

N°	SETTORE	Dirigente Responsabile Area
1	Settore Amministrativo Contabile e Risorse Umane, Vigilanza	➢ Dott.ssa Samantha Agosta
2	Settore Tecnico, manutentivo, sviluppo economico.	➢ Ing. Silvia Poidomani
3	Settore Servizio Socio scolastico e culturale. Servizi Demografici.	➢ Dott.ssa Maria Franco

5.0 Obiettivi Strategici ed Operativi Individuali

Area		Responsabile
Area Tecnica ed Urbanistica		➢ Ing. Silvia Poidomani
Codice	**Obiettivi Strategici di Area**	
01	Azioni per la riqualificazione urbana e sociale del centro urbano	
02	Azioni di riqualificazione degli immobili comunali	

Codice Obiettivo strategico	**01**
Descrizione obiettivo strategico	
Azioni per la riqualificazione urbana e sociale del centro storico	
Codice Obiettivo Operativo	**01.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Predisposizione degli atti necessari per l'avvio della procedura relative al regolamento case ad 1 euro	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Ing. Silvia Poidomani	**/**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Rosa Frasca – Teresa Azzaro	**Risorse già in dotazione al servizio**
INDICATORE (unità di misura)	• **Predisposizione di tutti gli atti**
TARGET	
Pubblicazione dell'avviso per le manifestazioni di interesse all'acquisizione degli immobili entro il 31/12/2024.	
Peso Obiettivo	**50 %**

Codice Obiettivo strategico	**02**
Descrizione obiettivo strategico	
Azioni di riqualificazione degli immobili comunali	
Codice Obiettivo Operativo	**02.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Riqualificazione funzionale dell'Asilo Nido comunale per l'attivazione di nuovi posti	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Ing. Silvia Poidomani	**Euro 730.000,00**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Franco Cappello	**Risorse già in dotazione al servizio**
INDICATORE (unità di misura)	• **Percentuale esecuzione lavori**
TARGET	
Esecuzione dei lavori nella misura del 40% rispetto alla somma stanziata entro il 31/12/2024.	
Peso Obiettivo	**50 %**

Area	Responsabile
Area Servizi Sociali Culturali, Educativi, Demografici, Turismo, Spettacolo, Beni Culturali e Sport	➢ Dott.ssa Maria Franco

Codice	Obiettivi Strategici di Area
03	Mantenimento dei servizi essenziali di assistenza alle fasce deboli della popolazione rivolta agli anziani senza supporto familiare
04	Realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione culturale del territorio comunale

Codice Obiettivo strategico	**03**
Descrizione obiettivo strategico	
Mantenimento dei servizi essenziali di assistenza alle fasce deboli della popolazione rivolta agli anziani senza supporto familiare ed ai nuclei familiari in difficoltà	
Codice Obiettivo Operativo	**03.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Erogazione dell'assistenza agli anziani in condizioni di necessità assistenziale globale e con scarso supporto familiare	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dott.ssa Maria Franco	**Impegni di spesa per l'integrazione della retta degli anziani ricoverati da parte del comune e per l'assistenza domiciliare**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Sig.ra Pagano Antonietta	**Casa di Riposo Madre Teresa di Calcutta sita in Giarratana e le Cooperative accreditate**
INDICATORE (unità di misura)	**N° utenti assistiti**
TARGET	
Erogazione dei servizi di assistenza alle fasce deboli della popolazione rivolta agli anziani senza supporto familiare ed ai nuclei familiari in difficoltà entro il 31/12/2024	
Peso Obiettivo	**50 %**

Codice Obiettivo strategico	**04**
Descrizione obiettivo strategico	
Realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione culturale del territorio comunale	
Codice Obiettivo Operativo	**04.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Realizzazione delle iniziative nell'ambito del progetto "Turismo delle radici" attraverso attività di promozione e sviluppo economico con particolare coinvolgimento degli emigrati di seconda generazione	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dott.ssa Maria Franco	**Euro 5.800,00**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Mineo Luisa - Fiore Maria Giuseppa	**Risorse già in dotazione al servizio**
INDICATORE (unità di misura)	➢ **N° iniziative realizzate/N° iniziative programmate**
TARGET	
Attuazione delle attività previste dal progetto "Turismo delle radici" nella misura non inferiore al 50% entro il 31/12/2024	
Peso Obiettivo	**50 %**

Area		Responsabile
Area Finanziaria		➢ Dott.ssa Samantha Agosta
Codice	**Obiettivi Strategici di Area**	
05	Azioni di aggiornamento dei regolamenti comunali che disciplinano gli aspetti Finanziari e quelli relativi ai Tributi	
06	Azioni di miglioramento relativamente all'aggiornamento professionale dei dipendenti comunali	

Codice Obiettivo strategico	**05**
Azioni di aggiornamento dei regolamenti comunali che disciplinano gli aspetti Finanziari e quelli relativi ai Tributi	
Codice Obiettivo Operativo	**05.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Aggiornamento del regolamento delle Entrate Comunale e della relativa modulistica allegata riguardante gli accertamenti tributari	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dr.ssa Samantha Agosta	-
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
Ida Impeduglia	-
INDICATORE (unità di misura)	**Revisione del Regolamento Comunale**
TARGET	
Trasmissione della proposta di approvazione del regolamento sopra specificato al Consiglio Comunale entro il 31/12/2024	
Peso Obiettivo	**50%**

Codice Obiettivo strategico	**06**
Descrizione obiettivo strategico	
Azioni di miglioramento relativamente all'aggiornamento professionale dei dipendenti comunali	
Codice Obiettivo Operativo	**06.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Elaborazione del Piano Formativo dell'Ente relativamente all'annualità corrente	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
Dott.ssa Samantha Agosta	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
-	
INDICATORE (unità di misura)	• **Ore di formazione erogate/Ore di formazione pianificate**
TARGET	
Svolgimento dell'attività formativa per un monte ore pari al 50 % delle ore previste nel piano di formazione entro il 31/12/2024	
Peso Obiettivo	**50 %**

5.1 Obiettivi Strategici ed Operativi Organizzativi

Aree coinvolte	Responsabile
Settore Amministrativo Contabile e Risorse Umane.	➢ Dott.ssa Samantha Agosta
Settore Tecnico, manutentivo, sviluppo economico.	➢ Ing. Silvia Poidomani
Settore Servizio Socio scolastico e culturale. Servizi Demografici.	➢ Dott.ssa Maria Franco

Codice	Obiettivi Strategici Trasversali Organizzativi
07	Attuazione misure in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. in correlazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e con il Regolamento sulla struttura dei Controlli interni.
08	Efficientamento delle procedure relative al pagamento dei creditori

Codice Obiettivo strategico	**07**
Descrizione obiettivo strategico	
Attuazione misure in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. in correlazione anche con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e con il Regolamento sulla struttura dei Controlli interni.	
Codice Obiettivo Operativo	**07.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Implementazione del sito internet dell'amministrazione secondo le disposizioni tecniche e giuridiche per il settore di competenza ed erogazione della formazione al personale	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
➢ **Dott.ssa Samantha Agosta** ➢ **Ing. Silvia Poidomani** ➢ **Dott.ssa Maria Franco**	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
-	-
INDICATORE (unità di misura)	**Monitoraggio della sezione amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente**
TARGET	
Pubblicazione sul sito internet dei dati e delle informazioni di pertinenza ciascuna area entro il 31 Dicembre 2024	
Peso Obiettivo	**20 %**

Codice Obiettivo strategico	**08**
Descrizione obiettivo strategico	
Efficientamento delle procedure relative al pagamento dei creditori	
Codice Obiettivo Operativo	**08.01**
Descrizione obiettivo operativo	
Rispetto dei tempi medi di pagamento così come previsto dal D.L. n° 13 del 24/02/2023	
Responsabile obiettivo	Risorse Finanziarie
➢ **Dott.ssa Samantha Agosta** ➢ **Ing. Silvia Poidomani** ➢ **Dott.ssa Maria Franco** ➢ **Segretario Comunale**	**-**
Risorse umane coinvolte	Risorse strumentali
-	-
INDICATORE (unità di misura)	**Tempi medi di pagamento**
TARGET	
Rispetto dei tempi medi di pagamento (30 gg.) nel corso dell'annualità 2024	
Peso Obiettivo	**30 %**

5.2 Tabella riepilogativa obiettivi strategici individuali ed organizzativi di area e trasversali

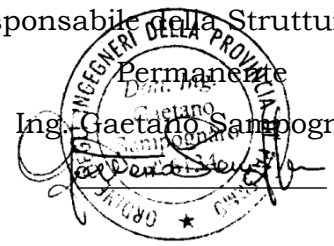
Codice	Descrizione Obiettivi Individuali Strategici di Area
01	Azioni per la riqualificazione urbana e sociale del centro urbano
02	Azioni di riqualificazione degli immobili comunali
03	Mantenimento dei servizi essenziali di assistenza alle fasce deboli della popolazione rivolta agli anziani senza supporto familiare
04	Realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione culturale del territorio comunale
05	Azioni di aggiornamento dei regolamenti comunali che disciplinano gli aspetti Finanziari e quelli relativi ai Tributi
06	Azioni di miglioramento relativamente all'aggiornamento professionale dei dipendenti comunali

Codice	Descrizione Obiettivi Organizzativi Strategici Trasversali
07	Attuazione misure in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. in correlazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e con il Regolamento sulla struttura dei Controlli interni.
08	Efficientamento delle procedure relative al pagamento dei creditori

Per quanto concerne gli obiettivi del Segretario comunale si rinvia ad apposita determina Sindacale.
Il presente documento e gli obiettivi in esso contenuti è stato elaborato dal Responsabile della Struttura Tecnica per la misurazione delle Performance sulla scorta degli obiettivi indicati dall'Ente e coerentemente alla concertazione degli stessi con i Responsabili di Settore.

Giarratana (RG), 29/04/2024

Il Responsabile della Struttura Tecnica
Permanente
Ing. Gaetano Sampognaro



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, 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.
Per il 2023 l'Ente ha provveduto a pubblicare un AVVISO DI CONSULTAZIONE PUBBLICA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO consultabile al seguente link:
http://www.comunegiarratana.it/giarratana/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/79

Tuttavia, non essendosi verificati fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, si conferma il piano approvato per il triennio 2022- 2024 pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link

http://www.comunegiarratana.it/giarratana/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/79
dove è disponibile la nuova modalità di segnalazione degli illeciti tramite la piattaforma WHISTLEBLOWINGPA, mediante il sito WEB per le segnalazioni, pubblicato sulla home page del sito internet dell'Ente http://www.comunegiarratana.it/giarratana/hh/index.php

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 è contenuto nel documento allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale del medesimo
http://www.comunegiarratana.it/giarratana/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

- **Segretario Comunale**

La sede di Segreteria comunale è ricoperta dalla **Dott.ssa Valeria Aprile**, nominata Segretario Comunale con determina sindacale n.67 del 20.12.2022 con decorrenza 22.12.2022;

- **I Settore - Amministrativo Contabile**:

Al vertice del Servizio è posto un Responsabile, dipendente funzionario E.Q., titolare di posizione organizzativa: **Dott.ssa Samantha Agosta**
Uffici: Segreteria, Anagrafe , Stato Civile , Elettorale , Statistica , Protocollo, Messi comunali, Contenzioso - Personale , Tributi/contratti, Economato, Inventario del Patrimonio, Trattamento economico del personale, Ufficio fatturazione servizio I.V.A., Vigilanza.

- **II Settore - Tecnico Manutentivo:**

Al vertice del Servizio è posto un Responsabile, dipendente funzionario E.Q., titolare di posizione organizzativa assunto ai sensi dell'art 110 comma 1 TUEL: **Ing. Silvia Poidomani**;
Uffici: Tecnico Manutentivo (Manutenzioni-Patrimonio Lavori Pubblici) Tecnico Urbanistica (Urbanistica-Edilizia-Territorio-Ambiente), SUAP, Protezione Civile;

- **III Settore - Servizi sociali e culturali, scolastici, sport, turismo e spettacolo:**

Al vertice del Servizio è posto un Responsabile, dipendente funzionario E.Q., titolare di posizione organizzativa: **Dott.ssa Maria Franco;**
Uffici: servizi sociali, servizi culturali, scolastico, sport, turismo e spettacolo.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

I profili professionali, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono stati modificati sulla base di quanto stabilito nella delibera di indirizzo della giunta municipale n.41 del 15.05.2023 che si richiama integralmente.

Per quanto riguarda il Piano del Fabbisogno del Personale, nel 2024, non è stato possibile elaborare alcun piano triennale del fabbisogno di personale.
Infatti, a causa di problematiche economico finanziare dell'Ente (che hanno condotto lo stesso ad approvare con deliberazione di C.C. n.16 del 22.04.2025 il ricorso alla Procedura di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ex art 243 bis TUEL) non è stato approvato il bilancio

2024/2026 e pertanto non è stato possibile programmare alcuna assunzione nel triennio 2024/2026. Con deliberazione di C.C. n13 del 07.04.2025 l'Ente, ha approvato il Rendiconto della Gestione Finanziaria relativa al 2024 avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 151 comma 8 bis TUEL.
A seguito della partecipazione all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione CAPCOE 2021-2027, con la G.M. n.10 del 25.01.2024 si è proceduto a rideterminare la dotazione organica con l'inserimento di 3 unità appartenenti all'area dei Funzionari e Elevata Qualificazione:

La dotazione organica dell'ente, al 31/12/2023 è la seguente:

AREA	Dotazione	Dipendenti in servizio	Posti vacanti
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	7	3	4
Area degli istruttori	18	12	6
Area degli operatori esperti	15	9	6
Area degli operatori	7	6	1
Totali	**47**	**30**	**17**

AREA	Qualifica	Settore	Num. dipendenti	Coperto Vacante
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile	Primo	1	Coperto
	Funzionario	Primo		Vacante **1**
	Responsabile	Secondo		Vacante **1**
	Funzionario	Secondo		Vacante **1**
	Informatico			Vacante **1**
	Responsabile	Terzo	1	Coperto
	Comandante VV.UU.	Primo	1	Coperto
Area degli istruttori	Area finanziaria	Primo	1	Vacante **1**
	Biblioteca	Terzo	1	Coperto
	Tributi	Primo	2	Coperto
	Servizi Sociali	Terzo	1	Coperto
	Urbanistica	Secondo	1	Coperto
	Risorse umane	Primo	1	Vacante **1**
	Segreteria	Prima	1	Vacante **1**
	Ecologia	Secondo	1	Coperto
	Vigile urbano	Primo	1	Vacanti **2**
	Demografici	Primo	1	Coperto
	Servizi scolastici	Terzo	1	Coperto
	Geometra	Secondo		Vacante **1**
	Amm.vo Tecnico	Secondo	1	Coperto
	Amm.vo	Primo	1	Vacante **1**
	Autista	Terzo	1	Vacante **1**
	Fontaniere	Secondo	2	Vacante **2**
	Depuratore	Secondo	1	Vacante **1**

Area degli operatori esperti	Serv. scolastici	Terzo	1	Coperto
	Demografici	Primo	1	Coperto
	Ausiliario del traffico	Primo	1	Vacante **1**
Area degli operatori	Serv. scolastici	Terzo	2	Coperto
	Servizi sociali	Terzo	1	Coperto
	Protocollo	Primo	1	Vacante **1**
	Operaio	Secondo	1	Coperto
	Demografici	Primo	1	Coperto
Totali	**47**		**30**	**17**

In riferimento alla delibera di G.M. n.10 del 25.01.2024 è stato verificato che la spesa **teorica** complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro *1.041.147,19*; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 1.102.415,94, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Considerate le caratteristiche dell'Ente, la peculiarità dei servizi e il personale in servizio a disposizione nonché la non obbligatorietà di tale documento non si è ancora provveduto a regolamentare tale piano.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

Cat	Profilo professionale	Posto Coperto
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Tecnico	1 contratto art.110 c. 1, scad.06/2027 (fine mandato Sindaco) part time 18 h settimanali
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Vigilanza	1 + 1 unità a 12 ore settimanali con scavalco d'eccedenza
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale Sociale	1
Area dei Funzionari e E.Q	Istruttore Direttivo Amm.vo contabile	1
Area degli istruttori	Istruttore Tecnico-Geometra	2 unità a 12 ore settimanali ciascuno con scavalco d'eccedenza
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	8 di cui 7 part time
Area degli istruttori	Istruttore Educatore doposcuola	3

Cat	Profilo professionale	Posto Coperto
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	1 part time
Area degli operatori esperti	Conducente Scuolabus	2 di cui 1 part time
Area degli operatori esperti	Esecutore amm.vo contabile	5 di cui 3 part time
Area degli operatori esperti	Esecutore dei servizi tecnico-manutentivi	3 di cui 2 part time
Area degli operatori	Operatore servizi ausiliari	5 part-time
Area degli operatori	Operatore servizi tecno-manutentivi	1 part-time
TOTALE		**32**

Con la delibera della G.M. n.6 del 20.01.2023, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art.33 del D.lgs.165/2001, il Comune di Giarratana, per l'anno 2023, non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Al seguente link è consultabile la citata delibera:
http://www.comunegiarratana.it/giarratana/mc/mc_p_dettaglio.php?id_pubbl=14405

In merito alla programmazione del personale, si fa riferimento all' apposita delibera della G.M n. 92 del 26/09/2023 che qui si richiama integralmente e consultabile al seguente link
http://www.comunegiarratana.it/giarratana/mc/mc_p_dettaglio.php?id_pubbl=15325
Si richiama altresì la sezione dedicata all'interno del DUPS approvato con delibera consiliare n.39 del 12/10/2023.

Nel **2024** in assenza di strumenti contabili adeguati, non è stato possibile procedere a nuove assunzioni di personale, pertanto, ai sensi dell'art 3 ter del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, introdotto dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, di conversione del medesimo D.L., sulla base del quale gli Enti possono procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica inclusi i servizi e del settore sociale, nel rispetto dei limiti si spesa previsti dalla normativa vigente in materia, l'Ente si è avvalso di tale facoltà ricorrendo a 3 scavalchi d'eccedenza di n.12 ore ciascuno (2 istruttori geometri, e 1 funzionario di P.M.).
Considerato infatti che i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal citato Piano, in deroga all'art.259 c.6 del TUEL, di cui al D.lgs n.267/2000, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, la consistenza del personale, nell'annualità 2024 è la seguente:

- **1** Funzionario tecnico E.Q. con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 c.1 (part-time al 50%), con scadenza fine mandato del Sindaco, prevista a giugno 2027;
- n.**1** Funzionario E.Q. Vigilanza, con scavalco d'eccedenza per n.12 ore settimanali;
- n.**2** istruttore tecnico-geometra con scavalco d'eccedenza per n.12 ore settimanali;
- n.**3** funzionari E.Q. a tempo indeterminato e full time;
- n.**4** istruttori amministrativi a tempo indeterminato e full time;

- n.**2** istruttori amministrativi a tempo indeterminato per n.34 ore settimanali;
- n.**2** istruttori amministrativi a tempo indeterminato per n.33 ore settimanali;
- n.**2** istruttori amministrativi a tempo indeterminato per n.32 ore settimanali;
- n.**2** istruttori amministrativi a tempo indeterminato per n.28 ore settimanali;
- n.**1** conducente scuolabus a tempo indeterminato per n.27 ore settimanali;
- n.**2** operatori esperti amministrativi a tempo indeterminato e full time;
- n.**1** operatore esperto amministrativo a tempo indeterminato per n.34 ore settimanali;
- n.**1** operatore esperto amministrativo a tempo indeterminato per n.32 ore settimanali;
- n.**1** operatore esperto amministrativo a tempo indeterminato per n.24 ore settimanali;
- n.**1** operatore esperto manutentivo a tempo indeterminato e full time;
- n.**1** operatore esperto manutentivo a tempo indeterminato per n.34 ore settimanali;
- n.**1** operatore esperto manutentivo a tempo indeterminato per n.24 ore settimanali
- n.**1** operatore servizi ausiliari a tempo indeterminato per n.32 ore settimanali;
- n.**1** operatore servizi ausiliari a tempo indeterminato per n.31 ore settimanali;
- n.**3** operatore servizi ausiliari a tempo indeterminato per n.24 ore settimanali;
- n.**1** operatore servizi manutentivi a tempo indeterminato per n.24 ore settimanali;

Si da atto che lo scavalco d'eccedenza contrattualizzato nel 2024 per un istruttore tecnico è cessato il 07/10/2024. E' stato verificato che la spesa di personale in valore assoluto, ai sensi dell'art 1 comma 557 della Legge 286/2006, complessiva per la copertura di tutti i posti, è pari ad €1.117.804,54 ed escluse le voci non rientranti nel calcolo (es. spese per i rinnovi contrattuali e le spese per il personale appartenente alle categorie protette, personale in comando) è pari ad euro *631.960,08*; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art 1 comma 557 della Legge 286/2006, era di euro 1.102.415,94, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.
Si da atto del rispetto del vincolo derivante dal D.M. del 17 marzo 2020, posto che non ci sono state nuove assunzioni a tempo indeterminato nel 2024.

Anche per il **2025,** in assenza di strumenti contabili adeguati, non è stato possibile procedere a nuove assunzioni di personale, pertanto, ai sensi dell'art. 3 ter del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, introdotto dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, di conversione del medesimo D.L., sulla base del quale gli Enti possono procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica inclusi i servizi e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia, l'Ente si è avvalso di tale facoltà ricorrendo ad uno scavalco d'eccedenza di 12 ore settimanali, istruttore geometra fino al 22/06/2025. Si da atto che gli scavalchi d'eccedenza contrattualizzati nel 2024, sono cessati rispettivamente per il funzionario di vigilanza il 14/03/2025, mentre per l'istruttore tecnico il 31/01/2025.
Considerato infatti che i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal citato Piano, in deroga all'art.259 c.6 del TUEL, di cui al D.lgs n.267/2000, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

E' stato verificato che la spesa di personale in valore assoluto (dati da bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n.25 del 12/05/2025), ai sensi dell'art 1 comma 557 della Legge 286/2006, complessiva per la copertura di tutti i posti, è pari ad € 1.247.572,98 ed escluse le voci non rientranti nel calcolo (es. spese per i rinnovi contrattuali e le spese per il personale appartenente alle categorie protette, personale in comando è pari ad euro *761.728,52*; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013

ai sensi dell'art 1 comma 557 della Legge 286/2006, era di euro 1.102.415,94, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

Nel **2026** non sono previste nuove assunzioni, dovrebbe esserci un pensionamento per limiti di età di un funzionario E.Q..

E' stato verificato che la spesa di personale in valore assoluto (dati da bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n.25 del 12/05/2025) ai sensi dell'art 1 comma 557 della Legge 286/2006, complessiva per la copertura di tutti i posti, è pari ad € 1.132.200,15 ed escluse le voci non rientranti nel calcolo (es. spese per i rinnovi contrattuali e le spese per il personale appartenente alle categorie protette, personale in comando è pari ad euro *646.355,69*; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 ai sensi dell'art 1 comma 557 della Legge 286/2006, era di euro 1.102.415,94, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

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

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Purtroppo le risorse finanziarie dell'ente non sempre permettono di programmare una massiccia formazione del personale. Alcune delle attività formative vengono inoltre gestite dall' Unione dei Comuni Ibleide di cui il Comune fa parte. Nel 2023 grazie inoltre al progetto P.I.C.C.O.L.I. di Anci è stato possibile partecipare ad evento formativi in webinar e far parte di community dedicate.

Si prevede altresi un aggiornamento del regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, affinche una quota possa essere utilizzata per finanziare la partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

SEZIONE QUARTA

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente

Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

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

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante la realizzazione di incontri con gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e i responsabili di settore e il segretario

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

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

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