



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

---

2025/2027

COMUNE DI GALLODORO  
DELIBERA DI G.M. | N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>13</b>
1.1.    SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	13
1.2.    ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	13
1.3 CONCLUSIONI: PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CONTESTO ESTERNO .....	14
1.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	14
1.5 ORGANIGRAMMA.....	15
1.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	16
<b>II - SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>19</b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	19
2.2 PERFORMANCE.....	19
2.2.1 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	20
2.2.2 PIANO PERFORMANCE .....	23
2.2.3 RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE .....	24
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	25
<b>III - SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>27</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	27
3.2 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	27
3.2.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE .....	27
3.2.2 ANALISI DATI PERSONALE.....	27
3.2.3 OBIETTIVI ED AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE.....	28
3.2.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE.....	30
3.2.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA .....	31
3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE .....	32
3.3.1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO .....	32
3.3.2 MODALITA' ATTUATIVE .....	33
3.3.3 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE .....	35

3.3.4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE .....	36
<b>3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	<b>38</b>
3.4.1. RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEденZE DI PERSONALE O SITUAZIONI DI SOVRANNUMERARIETÀ (ART. 33, COMMA1, DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E SS.MM). .....	38
3.4.2. DETERMINAZIONE DEL LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 557-QUATER E 562, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296.....	39
3.4.3. DETERMINAZIONE DEL LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI CUI AL DL 78/2020.....	39
3.4.4. DIMOSTRAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE D.M. 17.3.2020 – ANNO 2024 39	
3.4.5. FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	42
<b>3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE - PIANO DELLA FORMAZIONE</b> .....	<b>47</b>
3.5.1IL CICLO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE .....	49
3.5.2PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	50
<b>IV - MONITORAGGIO</b> .....	<b>53</b>
4.1 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE .....	53
4.2 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	53
4.3 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	54
4.4 SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DI MONITORAGGIO.....	54

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, redatto in forma semplificata, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 04/04/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 04/04/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano di azioni positive.

## I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### 1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Gallodoro

Indirizzo: P.zza S.ta Maria n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 87000430832 / 00465190833

Rappresentante legale: Sindaco Prof. Filippo Alfio Currenti

Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero dei residenti al 31 dicembre anno precedente: 323

Numero dei residenti al 31 dicembre iscritti AIRE 148

Telefono: 0942.36105

Sito internet: <https://www.comune.gallodoro.me.it/>

E-mail: [info@comune.gallodoro.me.it](mailto:info@comune.gallodoro.me.it)

PEC: [protocollogallodoro@pec.it](mailto:protocollogallodoro@pec.it)

### 1.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Gallodoro si colloca a circa 380mt sul livello del mare, in una vallata naturale sede di un originario antico insediamento di origini greche, nell'area ionica dei peloritani, Città Metropolitana di Messina.

Il Borgo d'origine antichissima e di risalente tradizione agricola, in particolare per la coltivazione della vite, è legato strutturalmente alla viabilità costiera della SS114 e socio-economicamente all'attrattore turistico di Letojanni-Taormina, pur mantenendo la sua caratteristica di riservato borgo collinare. Accorpato per legge dello Stato al Comune di Letojanni, con Legge regionale n. 52 del 26 novembre del 1952 ha nuovamente acquisito la sua autonomia amministrativa

L'analisi completa del contesto esterno con riferimento alla Città Metropolitana di Messina è ricavabile dalla pubblicazione del SISTR Regionale, consultabile al link

<https://www.cittametropolitana.me.it/la-provincia/news2020/iv-direzione/allegati/02-02-2023-analisi-del-contesto-esterno-6-ds-2023-allegato.pdf>

In ordine all'incidenza dei fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso si rimanda alla Relazione della Direzione investigativa Antimafia, sezione relativa alla provincia di Messina:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

Il Comune, per contrastare la caduta demografica e rilanciare lo sviluppo e i servizi nelle aree più lontane dei principali centri urbani, attraverso i fondi europei e i fondi statali, mediante la redazione di Strategie d'area da parte di coalizioni locali appositamente selezionate, in cui sono declinati obiettivi e progetti di tutte le fonti finanziarie disponibili, è inserito all'interno della strategia di sviluppo denominata "*Sistema Intercomunale di Rango Urbano*" finanziata a valere sul PR FESR 2021/2027.

In relazione alla strategia territoriale d'area approvata si evidenziano ulteriori e più compiute analisi di contesto, cui si demanda (rif. SIRU Ionico-etneo):

<https://www.euroinfocicilia.it/dossier-statistici-politica-territoriale/>

<https://www.comune.piedimonte-etneo.ct.it/download/1aecf3e887a3473ea4125b55da6d73b2/STRATEGIA-TERRITORIALE-SIRU.pdf?995f834e6d22156e67abd0da614e1cd2>

### 1.3 CONCLUSIONI: PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CONTESTO ESTERNO

- Spopolamento ormai storicizzato delle aree collinari e montane che ha portato anche ad un progressivo abbandono, e conseguente depauperamento dei centri storici e del paesaggio.
- Elevato indice di vecchiaia nei comuni del territorio collinare e montano con progressivo fenomeno di spopolamento.
- Struttura demografica caratterizzata dalla presenza di ultra sessantacinquenni, sia in senso assoluto che in senso relativo, fatto che determina quindi un aumento di prestazioni formali e di interventi di politica sociale e del ricorso ai servizi.
- Estendersi dei fenomeni migratori e di spopolamento.
- Presenza di elevati tassi di disoccupazione rispetto sia alle medie meridionali che nazionali (concentrata soprattutto nelle fasce giovanili e femminili della popolazione); elevate quote di lavoro sommerso o irregolare.
- Sistema viario vetusto e con forti limitazioni lungo le valli secondarie che incide sull'accessibilità dei territori interni, con insufficienti relazioni tra tracciato viario principale ed interno. Perdita e degrado dei tracciati montani conseguente al dissesto idrogeologico.

### 1.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

#### DATI GEOGRAFICI

Superficie	6,91 km <sup>2</sup>
Densità	48,64 ab. /km <sup>2</sup>
Altitudine	388 m s.l.m.
Abitanti	323

#### COMUNI CONFINANTI

	distanza	popolazione
Letojanni	8,00 km	2.842
Forza D'Agro'	8,7 km	835
Mongiuffi Melia	4,00 km	537

#### STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido	0
Scuole materne	0
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
Ospedali - case di cura	0

Partecipazioni detenute dal Comune:

- PELORITANI SPA 0,505 %
- ATO ME 4 SPA 0,49 %
- ATI MESSINA 0,06%
- SRR MESSINA AREA METROPOLITANA 0,08%
- PELORITANI SPA TERRE DEI MITI E DELLA BELLEZZA SCARL 1,38%
- DISTRETTO TAORMINA ETNA SCARL 0,11 %

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata o mediante convenzione di uffici/servizi:

1. l'Unione dei Comuni del Comprensorio Naxos Taormina
  - servizio prevenzione randagismo
  - formazione del personale
  - Alert system di protezione civile
2. SIRU (Sistema Intercomunale di Rango Urbano) 2021/2027 - Area SIRU Ionico Etneo - PR FESR Sicilia 2021-2027

## 1.5 ORGANIGRAMMA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 01/04/2016.



### ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Segretario Organizzazione Comunale: Avv. Filippo Patané (convenzione di segreteria 50%)

### ARTICOLAZIONE FUNZIONALE (DEL. GM. n. 28 del 1/4/2016):

#### I. Area Affari Generali ed istituzionali

(Servizi istituzionali; Servizio Affari Generali; Servizio Affari Legali; Servizio Organizzazione e gestione risorse umane; Servizio elaborazione dati; Servizi Demografici ed elettorali; Servizi Sociali ed assistenziali; Servizi scolastici e culturali; Servizi sportivi turistici e ricreativi; Servizio SUAP)

#### II. Area Economico Finanziaria

(Servizio Bilancio e contabilità; Servizio Economato e patrimonio; Servizio Tributi)

#### III. Area Tecnico Manutentiva

(Servizi LL.PP. e manutenzioni; Servizio viabilità parchi e verde; Servizio Idrico integrato; Servizio Ecologico)

## DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025

N	Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo professionale	Rapporto lavoro
	Segretario Comunale	Aw. Patane' Filippo		Segretario Comunale	Convenzione di segreteria, comuni Gallodoro-Roccafortita
<b>1</b>	<b>RESPONSABILE AREA I</b>	interim		Segretario Comunale	
<b>2</b>	Servizi elettorali e statistici	Ardizzone Mario	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
<b>3</b>	Servizi Segreteria	Cacopardo Maria	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
<b>4</b>	Servizi demografici	D'Agostino Catena	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
<b>5</b>	Servizi demografici	Ardizzone Maria	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno parziale
<b>6</b>	Servizi elettorali e statistici	Mosca Salvatore	Istruttore	Amministrativo	Tempo pieno parziale
<b>7</b>	<b>RESPONSABILE AREA II</b>	Dott.ssa Salimbene Agatina	Funzionario	Funzionario contabile	Tempo pieno e indeterminato
	Servizi ragioneria, finanziari, Tributi				
<b>8</b>	Servizi finanziari, tributi	Cacopardo Giovanna	Istruttore	Amministrativo	Tempo pieno e determinato
<b>9</b>	<b>RESPONSABILE AREA III</b>	Arch. La Maestra Sebastiano	Funzionario	Funzionario tecnico	Tempo parziale -convenzione art. 23 CCNL 16.11.2022
	Servizi LL.PP. edilizia urbanistica				
<b>10</b>	UTC	Ravida' Maria Giuseppa	Istruttore	Istruttore amministrativo	Tempo determinato parziale - scavalco eccedenza
<b>11</b>	UTC	Cacopardo Carmelo	Operatore qualificato	Amministrativo tecnico	Tempo pieno indeterminato
<b>12</b>	Settore LL.PP e manutenzioni	Cacopardo Paolo	Operatore Qualificato	Operatore qualificato	Tempo pieno indeterminato
<b>13</b>	Settore LL.PP e manutenzioni	Romeo Paolo	Operatore qualificato	Operatore qualificato	Tempo indeterminato parziale
<b>14</b>	Settore LL.PP e manutenzioni	Restifo Antonella	Operatore	Operatore servizi esterni	Tempo indeterminato parziale
<b>15</b>	Settore LL.PP e manutenzioni	Pregadio Lucio	Operatore	Operatore servizi esterni	Tempo indeterminato parziale
<b>16</b>	Polizia Municipale	Carpillo Francesco	Istruttore	Agente di P.M.	Tempo determinato parziale - scavalco eccedenza
<b>17</b>	Polizia Municipale	Cacopardo Mariella	Operatore qualificato	ausiliare del traffico	Tempo indeterminato parziale
<b>18</b>	Polizia Municipale	Evola Maria Tindara	Operatore qualificato	ausiliare del traffico	Tempo indeterminato parziale

### 1.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a) Identificazione;
- b) Descrizione;
- c) Rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

In Questo Piano si conferma la mappatura svolta per il precedente triennio, poiché ritenuta esaustiva, aggiornata in virtù del principio di completamento progressivo dell'attività di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;

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

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 con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO, 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 decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. 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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha specificamente previsto che nella redazione ed aggiornamento dei piani le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimanendo comunque ferma la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Permane la facoltà di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottata, attestando che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle principali ripartizioni organizzative in quanto profondi conoscitori dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all' allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all' ente, è opportuna la costituzione di un "Gruppo di Lavoro" nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente ed al monitoraggio della completezza ed esaustività della mappatura effettuata.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Settori/Servizi/Uffici di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

- n. complessivo processi mappati – 103
- n. processi afferenti Area Amministrativo-Economico Finanziaria – 42
- n. processi afferenti Area Tecnica – 33
- n. processi afferenti tutte le aree – 18
- n. processi afferenti la P.M. – 10

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

- Acquisizione e gestione del personale n. 7
- Contratti pubblici n. 16
- Incarichi e nomine n. 3
- Provvedimenti ampliativi (...) privi di effetto economico diretto e immediato n. 8
- Provvedimenti ampliativi (...) con effetto economico diretto e immediato n. 14
- Altri servizi n. 10
- Affari legali e contenzioso n. 3
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni n. 8
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio n. 21
- Gestione dei rifiuti n. 4
- Governo del territorio n. 6
- Pianificazione urbanistica n. 2
- Gestione fondi pnrr e fondi strutturali n. 1

## II - SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 04/04/2025 che qui si intende integralmente riportata.

È possibile richiamare quali obiettivi di valore pubblico generale e validi per tutte le amministrazioni, quelli indicati esemplificativamente dal PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

- a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- b) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- c) promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- d) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- e) miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- f) digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- g) individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- h) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- i) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- j) promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- k) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l) integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- m) miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- n) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- o) coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

### 2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito il quadro degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente

### 2.2.1 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Gallodoro con Deliberazione di Giunta Municipale n. 52 del 6.9.2019 ha approvato il *Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance*, e con Deliberazione di Giunta Municipale n. 57 del 4.10.2019 ha approvato il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance, sotto-sezione della sezione II del PIAO.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance. Gli obiettivi sono assegnati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e nel rispetto dei criteri dettati dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., in modo da soddisfare i seguenti requisiti:

- a) rilevanti e pertinenti;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare miglioramenti significativi della qualità dei servizi erogati;
- d) riferibili ad un arco temporalmente predeterminato;
- e) commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alle risorse disponibili.

Nel corso di ogni esercizio, il nucleo di valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e, richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Il Piano delle performance, al suo interno, si articola:

- a) La performance organizzativa
- b) La performance individuale dei titolari di P.O.
- c) La performance individuale del personale A.

**Performance organizzativa** La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti: / Effettiva attuazione della programmazione generale del DUP, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica; Livello rilevato della soddisfazione finale dei bisogni della collettività; Effettivo livello conseguito nell'efficientamento dell'impiego delle risorse finanziarie e della produttività dell'impiego pubblico, anche con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi; / Effettiva valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, anche attraverso il coinvolgimento e la capacità di motivare e stimolare i collaboratori e di attivare percorsi funzionali alla modernizzazione dell'organizzazione dell'Ente e delle singole Aree

**Performance individuale dei titolari di E.Q.** La performance individuale dei titolari di E.Q. consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile nell'ambito del settore di competenza, anche con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito

*Performance individuale del personale.* Consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

La presente sezione è validata dal nucleo di valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente. Il piano e gli obiettivi sono aggiornati ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

Per la misurazione e la valutazione della performance delle Aree è previsto un punteggio massimo di 100 punti, di cui 30 per obiettivi strategici, 40 per gli obiettivi individuali ed organizzativi e 30 per gli obiettivi professionali e comportamentali trasversali.

Gli ambiti della valutazione Il processo valutativo si articola in quattro fasi, ciascuna delle quali prende in esame specifici "fattori":

1. Fattori presupposto: attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
2. Fattori premianti che consistono nell'attribuzione di punteggi in ragione del conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi distinti in tre diverse tipologie: generali, settoriali e individuali. A ciascuna di queste tipologie viene attribuito un "punteggio di incidenza" in funzione della specificità del ruolo assegnato al responsabile. Ciascun obiettivo, inoltre, viene "pesato" mediante l'attribuzione di un "moltiplicatore" che ne esprime il grado di complessità. Il punteggio massimo attribuibile in questo ambito è comunque non superiore a 100 punti;
3. Fattori di incremento che hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione. Il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti, con l'avvertenza che, in ogni caso la somma dei punteggi dei due fattori (sub 2) e 3)) non potrà superare il valore di 100;
4. Fattori di riduzione che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione. Il valore della riduzione viene determinato in relazione alla gravità delle inadempienze e può variare fino ad annullare, nei casi più gravi, il punteggio conseguito nei precedenti fattori (solo a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni).

I responsabili delle Aree concorrono alla realizzazione della performance organizzativa e sono valutati in ragione del grado di conseguimento di questa. A tal fine, le risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato vengono decurtate della percentuale corrispondente al mancato raggiungimento degli obiettivi relativi alla performance organizzativa. Le risorse da destinare alla retribuzione di risultato, una volta definito l'ammontare, in relazione al grado di conseguimento, sono ripartite tra i titolari di posizione di elevata qualificazione in ragione al punteggio valutativo attribuito a ciascuno di essi.

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "peso" che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo. Al peso specifico di ciascun obiettivo viene applicato, ai fini della valutazione della performance, un fattore di ponderazione che misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo, così determinato:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Discreto	0,5
Sufficiente	0,6
Adeguito	0,7
Buono	0,8
Ottimo	0,9
Eccellente	1

La performance individuale del personale non titolare di incarico di E.Q. consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

La performance dei dipendenti non titolari di E.Q. si articola come segue:

*Performance organizzativa*, a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a 12 punti.
- b) Sono ammessi alla ripartizione i dipendenti che, nel corso dell'anno di valutazione, abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 100.
- c) I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
- d) Ogni dipendente concorre alla ripartizione di tale premialità in ragione del punteggio conseguito ai fini della performance individuale.

*Performance individuale* che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 20):

- a) Effettiva presenza in servizio
- b) grado di responsabilità, specializzazione adeguatezza della prestazione
- c) grado di partecipazione e contributo al risultato
- d) comportamento organizzativo

<b>Riepilogo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance</b>			
<b>Performance Organizzativa – Obiettivi strategici</b>		40%	pnt. 40
<b>Performance di Area</b>	Obiettivi Organizzativi	30%	pnt. 30
<b>E.Q. - Performance Individuale</b>	Obiettivi Individuali	30% (80%)	pnt. 30
	Comportamenti Trasversali	(20%)	
<b>Dipendenti – Performance individuale</b>	Contributo agli obiettivi strategici e organizzativi	80%	pnt. 80
	Comportamenti trasversali	20%	pnt. 20

## 2.2.2 PIANO PERFORMANCE

	MACROAREA	OBIETTIVI	INDICATORE	PESATURA			PESO (PNT)
				Rilevanza	Complessità	Fattibilità	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (40%)	Miglioramento macchina organizzativa, politiche del personale e decentramento amministrativo	a) attuazione di politiche di decentramento e di gestione associata delle funzioni;	n. misure generali adottate/numero misure previste PIAO	Media	Media	Media	1
		b) digitalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione dei processi e transizione digitale;	n. misure digitalizzazione realizzate/n. misure finanziate su PNRR	Media	Media	Media	1
		c) informatizzazione dei flussi e delle archiviazioni documentali secondo le discipline AGID e secondo gli indirizzi PA Digitale;	tempo medio pubblicazione/tempo medio pubblicazione 2023	Media	Media	Media	1
		d) politiche di promozione delle pari opportunità e l'equilibrio di genere e per migliorare il benessere organizzativo;	% formazione in materia pari opportunità su totale monte ore formazione	Alta	Media	Media	3
		e) interventi finalizzati alla formazione, all'aggiornamento, sviluppo professionale, riqualificazione ed al potenziamento delle skill dei dipendenti comunali;	% formazione in materia di sviluppo professionalità su totale monte ore formazione	Alta	Alta	Media	3
		f) implementazione di processi di analisi dei rischi corruttivi, monitoraggio, formazione ed integrazione dei sistemi di controllo e misurazione degli obiettivi;	n. misure adottate /numero misure previste PIAO	Alta	Alta	Alta	3
	Politiche tributarie, economico-finanziarie, patrimoniali e di promozione economica	g) istituzione di forme di coinvolgimento della comunità, stakeholders e sistemi di customer satisfaction;	% grado soddisfazione utenti sistema di rilevazione customer satisfaction	Media	Media	Media	1
		a) salvaguardia degli equilibri gestionali e della sostenibilità degli investimenti;	% indici deficitarietà strutturale/indici 2023	Alta	Alta	Media	4
		b) attuazione di politiche di sostegno del tessuto economico e di valorizzazione delle arti e mestieri tradizionali;	attivazione misure sostegno e valorizzazione si/no	Media	Media	Bassa	2
	Pianificazione territoriale e sviluppo sostenibile	c) promozione di eventi culturali funzionali alla promozione territoriale e turistica;	attivazione misure di promozione turistica territoriale si/no	Bassa	Bassa	Media	2
		a) promozione di politiche di contenimento dei consumi e mirate all'efficiamento energetico;	attivazione politiche efficientamento si/no	Alta	Alta	Media	4
		b) promozione di politiche di contenimento dell'uso del suolo e di mitigazione del rischio idrogeologico;	attivazione progetti di mitigazione del rischio si/no	Alta	Alta	Bassa	4
Formazione del personale	c) politiche recupero e risanamento urbano, riqualificazione di spazi ed aree pubbliche;	attivazione progetti di recupero si/no	Alta	Alta	Media	4	
	a) programmazione iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali con predisposizione di piani di formazione individuale, non inferiori alle 40 ore;	% personale che completa percorso di formazione/n. dipendenti in servizio	Alta	Media	Media	3	
	b) formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento e disciplinare	n. misure anticorruzione adottate/n. misure generali previste nel PIAO Sez. anticorruzione	Alta	Media	Alta	4	
PERFORMANCE DI AREA (OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI AREA) (30%)	AREA I	a) coordinamento attività preparatoria di atti e regolamenti ed adempimenti di tempestiva pubblicazione;	Tempo pubblicazione atti >> 30gg	Media	Bassa	Alta	2
		b) gestione servizi di relazione al pubblico e sportelli telematici attività produttive;	Tempo evasione pratiche >> 30gg	Media	Bassa	Alta	2
		c) miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	% implementazione flussi su amministrazione trasparente/% prevista relazione NIV OIV	Media	Bassa	Alta	2
		d) completamento procedure di digitalizzazione di servizi e gestione documentale	n. misure PA Digitale /n. misure finanziate	Media	Media	Media	4
		e) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	n. corsi effettuati /monte ore formazione	Media	Bassa	Alta	3
		f) monitoraggio andamento formazione individuale	monitoraggio andamento piano formazione individuale si/no	Media	Bassa	Alta	2
		g) consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	predisposizione sistema monitoraggio si/no	Media	Alta	Media	3
		h) predisposizione di progetti specifici in collaborazione con la consulta giovanile	predisposizione attività si/no	Media	Media	Alta	2
		i) promozione di eventi socio-culturali	predisposizione attività si/no	Media	Media	Alta	2
		j) sostegno economico alle associazioni, o enti religiosi o del terzo settore per iniziative di alto valore sociale	attivazione misure di sostegno si/no	Media	Media	Alta	2
		k) gestione di misure finanziate dal Distretto D32 per l'erogazione dei servizi all'infanzia, ai minori, ai soggetti diversamente abili, ai senza fissa dimora, alle famiglie disagiate, agli anziani e ai giovani svantaggiati	attivazione misure si/no	Media	Media	Alta	4
		l) gestione dell'assegnazione degli alloggi e.e.p.	assegnazione alloggi IACP	Alta	Alta	Bassa	2
	AREA II	a) predisposizione atti di programmazione (entro i termini dettati dall'Amministrazione attiva)	rispetto termini presentazione atti di programmazione – rendiconto si/no	Alta	Media	Media	6
		b) predisposizione atti rendiconto di gestione (entro i termini)	tempestiva si/no	Media	Media	Media	3
		c) certificazioni di bilancio e rendiconto (trasmissione al TBEL)	rispetto termini si/no	Media	Media	Media	4
		d) gestione entrate e monitoraggio (definizione aliquote, tariffe, piani finanziari)	n. indicatori deficitarietà strutturale/ n. ultimo rendiconto approvato	Alta	Media	Media	4
		e) monitoraggio costante equilibri di bilancio e ricognizione situazioni debitorie	emissione ruolo tempestiva si/no	Media	Media	Media	4
		f) gestione emissione ruoli e riscossione;	% recupero residui attivi >> 20%	Alta	Alta	Bassa	5
	AREA III	g) accertamento e recupero evasione tributaria;	Aggiornamento banche dati si/no	Alta	Alta	Media	4
		h) aggiornamento banche dati contribuenti;					
		a) elaborazione ed attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari	Predisposizione progetti, atti, interventi, espletamento gare – affidamenti	Media	Media	Alta	2
		b) pianificazione delle esigenze manutentive del patrimonio comunale definendo gli interventi prioritari di manutenzione ordinaria e straordinaria	Tempestiva si/no	Media	Media	Media	3
		c) interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici ed implementazione delle azioni per l'efficienza energetica mediante la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici		Media	Media	Alta	3
		d) predisposizione e gestione del Programma triennale OO.PP.		Media	Media	Media	2
PERFORMANCE INDIVIDUALE (30%)	AREA I	e) espletamento gare per realizzazione OO.PP. previste nel Piano Triennale Opere Pubbliche		Alta	Alta	Media	3
		f) efficientamento strutturale e impiantistico degli edifici comunali, anche al fine del contenimento dei consumi energetici		Media	Media	Bassa	3
		g) potenziamento servizi di potatura, scerbatatura e decoro urbano		Media	Media	Media	3
		h) pulizia delle caditoie, marciapiedi, aree verdi		Media	Media	Bassa	3
	AREA II	i) progettazione interventi rete idrica		Alta	Alta	Bassa	3
		j) interventi finalizzati alla mitigazione e contenimento del rischio idrogeologico		Alta	Alta	Alta	5
		a) Attivazione procedure di erogazione benefici economici su misure distretto socio sanitario D32	Attivazione misure si/no	Alta	Bassa	Bassa	6
		b) completamento procedure di assegnazione benefici economici alle attività economiche e commerciali	Completamento misura si/no	Alta	Bassa	Bassa	4
		c) attivazione e/o completamento procedura case a un euro	Avvio bando ed assegnazione immobili si/no	Alta	Alta	Alta	4
		d) Attivazione di processi di digitalizzazione documentale, archiviazione e pubblicazione in formato compatibile con le prescrizioni CAD	Attivazione misure si/no	Media	Media	Media	4
		e) completamento procedure affidamento e contrattualizzazione misure PNRR - PA Digitale	n. misure completate su n. finanziamenti PA Digitale acquisiti	Media	Media	Media	6
		a) Riduzione 5% dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e dello stock complessivo dei debiti commerciali	Riduzione % su indicatore tempestività rendiconto 2023	Media	Media	Bassa	3
b) Revisione regolamento economato	predisposizione si/no	Media	Media	Media	5		
AREA III	c) Emissione ruoli tributari anno 2023 e trasferimento a riscossione coattiva	Emissione ruoli 2023 si/no	Media	Media	Media	10	
	d) recupero 10% residui attivi anni precedenti su ruolo emesso	Riscossione in conto residui 10% su monte residui si/no	Alta	Alta	Alta	6	
	a) Attuazione forme di democrazia partecipata L.R. 5/2014;	emissione bando avviso progetto democrazia partecipata anno 2023 si/no	Media	Media	Alta	2	
	b) completamento procedura di costituzione comunità energetiche rinnovabili CER;	costituzione CER si/no	Media	Media	Bassa	1	
	c) Consolidamento e riqualificazione ambientale del costone roccioso di contrada Landro a difesa del Centro abitato di Gallodoro	completamento intervento si/no	Alta	Alta	Media	4	
	d) Messa in sicurezza e mitigazione del rischio della Via dei Mille e della ringhiera di Via G. Martino	completamento intervento si/no	Media	Media	Media	4	
	e) Completamento dei lavori di riqualificazione e adeguamento normativo dell'immobile comunale facente parte dell'ex fond. mons. Lo Monaco sito in via dei Verdi	completamento progettazione esecutiva si/no e presentazione istanza finanziamento	Media	Media	Media	3	
	f) Accatastamento immobili e strade comunali	completamento attività si/no	Media	Media	Alta	3	
g) OCDPC 1078 del 10/03/2024 - Intervento cod. 1078/D/ME_02 Intervento Riduzione rischio residuo strada Comunale Caiti	completamento progettazione esecutiva si/no	Media	Media	Media	2		
Comportamenti trasversali	Titolari E.Q. 20% performance individuale	h) Manutenzione straordinaria ed eff. Ener. edifici pubblici appartenenti al patrimonio comunale e pubblica illuminazione - area urbana a valle di Piazza Santa Maria	completamento intervento si/no	Media	Media	Media	2
		i) attivazione punti di scambio sul posto	completamento attività si/no	Media	Media	Media	3
		a) Abilità tecnico operativa					1,2
	Personale dipendenti di comparto 20% performance individuale	b) Quantità e consistenza					0,9
		c) Puntualità e rapidità					0,6
		d) Grado di coinvolgimento					0,9
Segretario Comunale	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	e) Presenza in servizio				0,3	
		f) Capacità di relazionarsi				0,9	
		g) Capacità di lavorare in gruppo				1,2	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	a) Effettiva presenza in servizio					3	
	b) Grado di responsabilità, specializzazione adeguatezza della prestazione					5	
	c) Grado di partecipazione e contributo al risultato					6	
COMPORAMENTI TRASVERSALI	COMPORTAMENTI TRASVERSALI	d) comportamento organizzativo				6	
		a) Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo	n. relazioni, pareri espressi, tempestività nella predisposizione degli atti propri e di quelli richiesti, n. atti campionati sistema di controllo di regolarità successivo	Alta	Alta	Media	50
		b) Attività di predisposizione e monitoraggio PIAO	rinvio sezioni Area I				30
COMPORTAMENTI TRASVERSALI	COMPORTAMENTI TRASVERSALI	c) sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area	Attuazione misura si/no	Alta	Media	Media	2
		d) rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali	Attuazione misura si/no	Alta	Media	Media	3
		e) Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Attuazione misura si/no	Alta	Bassa	Bassa	2
		f) obiettivi propri dell'Area Affari Generali (il Segretario, in forza dell'art. 97 TUEL, e anche incaricato di funzioni dirigenziali in relazione alla Area – rimando)	Attuazione misura si/no	Alta	Alta	Bassa	4
		a) Adeguamento sistema rilevazione customer satisfaction	Attuazione misura si/no	Media	Media	Alta	1
		b) Adeguamento canale segnalazione Whistleblower adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023					
COMPORTAMENTI TRASVERSALI	COMPORTAMENTI TRASVERSALI	c) Revisione del codice di comportamento ai sensi del DPR 81/2023					
		d) adempimento del controllo di regolarità successiva, della relazione sulla annuale sulla performance e del monitoraggio annuale sullo stato d'attuazione del PIAO					
		e) adesione al portale Syllabus per la formazione del personale e predisposizione dei piani formativi individuali (si/no)					
COMPORTAMENTI TRASVERSALI	COMPORTAMENTI TRASVERSALI	a) Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte, Commissioni, in orari extralavorativi)					
		b) Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti					
		c) Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori					

### 2.2.3 RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione.

Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a) Economicità, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi
- b) Efficienza, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili
- c) Efficacia, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti
- d) Adempimento, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico
- e) Garanzia, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.

La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (o O.I.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O., oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato alla propria area (ultimata la fase di valutazione, ciascun responsabile invia i risultati della stessa al Nucleo di valutazione);
- c) al Sindaco, cui compete la valutazione del Segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, che può richiedere per la sua valutazione il supporto del Nucleo di valutazione.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'Amministrazione predispone la Relazione sulla performance che evidenzia, 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.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale. Tutti gli atti relativi al ciclo della performance vengono pubblicati tempestivamente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Ai sensi dell'art 10, comma 1 bis, del D.Lgs. 150/2009, la relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotti il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha ridisegnato il sistema di programmazione generale degli enti locali.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro *"gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione"*.

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

L'allegato 4 del PNA 2022 riassume le principali semplificazioni vigenti per i c.dd. piccoli comuni.

Pertanto In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e

della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente “Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza” sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano avendo l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, mantenendo la strutturazione triennale con aggiornamento a cadenza annuale, sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. IO, comma I, letto a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma I, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1,4,6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. I, commi 5, letto a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma I, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

**Dato atto che con la deliberazione di G.M. n. 42 del 17/5/2024 questa amministrazione ha approvato il PIAO 2024/2026 e l'unita revisione triennale del PTPCT quale sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, visto il par. 10.1.2 del PNA 2022, si procede a confermare lo strumento programmatico, adottato nell'anno precedente, per l'annualità 2025, attestando che nell'anno 2024:**

- a. **non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;**
- b. **non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;**
- c. **non sono stati modificati gli obiettivi strategici;**
- d. **per sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza**

Si allega al presente piano la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (**Allegato A**) del PIAO 2024/2026, costituente a tutti gli effetti il vigente PTPCT 2024/2026, valido per l'anno in corso.

### III - SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Aree Organizzative ed Unità operative denominate Uffici, in particolare:

- I. Area I – Affari Generali ed istituzionali
- II. Area II – Economico Finanziaria
- III. Area III – Tecnico Manutentiva

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Elevata Qualificazione di nomina sindacale (ex posizioni organizzative).

La consistenza del personale in servizio al 1.1.2024, oltre al Segretario Comunale, è di n. 10 dipendenti di ruolo, il cui organigramma è sviluppato nella sezione I del presente Piano.

Si evidenzia che dall'01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL16/11/2022. Con Determinazione Area I n. 86 del 23.3.2023, sono stati definiti i nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento, secondo la tabella di conversione allegata al CCNL 16.11.2022.

L'articolazione organizzativa del Comune di Gallodoro persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

#### 3.2 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

##### 3.2.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

##### 3.2.2 ANALISI DATI PERSONALE.

TEMPO INDETERMINATO				
LAVORATORI	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
Donne		2		1
Uomini		3		
TEMPO DETERMINATO O TEMPO IND. PARZIALE				
LAVORATORI	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
Donne	1	3	2	
Uomini	1		1	1

### 3.2.3 OBIETTIVI ED AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

#### I. GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso dei lavoratori-RSU-associazioni, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

1. **azione n. 1:** effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
2. **azione n. 2** interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

#### II. PROMOZIONE DI AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

1. **azione n. 1:** diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
2. **azione n. 2:** incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
3. **azione n. 3:** raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
4. **azione n. 4:** diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
5. **azione n. 5:** diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

#### III. GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORAMENTI.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

1. **azione n. 1:** accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
2. **azione n. 2:** monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
3. **azione n. 3:** realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
4. **azione n. 4:** formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
5. **azione n. 5:** prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
6. **azione n. 6:** individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

#### IV. ANALISI/STATO DI FATTO, FLESSIBILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

1. **Azione n. 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
2. **Azione n. 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
3. **Azione n. 3:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

#### V. FORMAZIONE.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione n. 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di eventuali lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

#### VI. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ.

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che Femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

1. **Azione n. 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
2. **Azione n. 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, fermo restando la copertura finanziaria dell'Ente per l'attuazione delle progressioni economiche e delle norme contrattuali in materia.
3. **Azione n. 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

#### 3.2.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente ha avuto accesso alle seguenti misure:

- 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- 1.4.3 - app IO –
- 1.3.1 – PDND
- 1.4.3 – pagoPA
- 1.2 - Abilitazione al Cloud
- 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
<b>n. servizi erogati SPID/ n. totale servizi erogati</b>	avvio sperim.	Almeno 1	almeno 2	almeno 3
<b>n. servizi interamente “digitale” o gestiti “on line / n. tot. servizi erogati.</b>	Migrazione “cloud” completata	60%	70%	80%
<b>n. servizi a pagamento che consentono uso PagoPa/ n. totale servizi erogati a pagamento</b>	presenti	Almeno 20%	Almeno 30%	Almeno 50%
<b>n. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA</b>	50%	Almeno 50%	Almeno 50%	Almeno 50%
<b>n. di dipendenti che nell'anno hanno</b>	10%	Almeno 30%	Almeno 50%	Almeno 50%

<b>partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio</b>				
<b>Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)</b>	Parziale	No	Si	Si
<b>Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita</b>	In corso	Parziale	Si	si

### 3.2.5 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE		STORICO		TARGET		
1 - RIGIDITA' STRUTTURALE DEL BILANCIO		2022	2023	2025	2026	2027
<b>Incidenza spese rigide su entrate correnti</b>	ripiano del disavanzo + redditi lavoro dipendente + interessi passivi + rimborso prestiti / accertamenti titoli I II III di entrata e trasferimenti in c.c. per copertura disavanzo	52,03	46	45	42	40
<b>2 - ENTRATE</b>						
<b>Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente</b>	totale incassi / stanziamenti definitivi di entrata titoli I II III	46,54	43,3	45	47	50
<b>3 - ANTICIPAZIONI</b>						
<b>Utilizzo medio anticipazioni tesoreria</b>	sommatoria utilizzo giornaliero / 365 gg	0	0	< 30 gg	< 30 gg	< 30 gg
<b>Anticipazioni chiuse</b>	anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo / anticipazione max	0	0	< 20%	< 20%	< 20%
<b>4 - SPESE PERSONALE</b>						
<b>Incidenza spesa personale su spesa corrente</b>	impegni spesa personale / impegni spesa corrente	51,2	59,15	58	55	50
<b>5 - INTERESSI PASSIVI</b>						
<b>Incidenza interessi passivi su entrate correnti</b>	impegno interessi passivi / accertamento primi 3 titoli	4,52	3,31	< 3,5%	< 3,5%	< 3,5%
<b>8 - ANALISI RESIDUI</b>						
<b>Incidenza nuovi residui passivi su stock residui</b>	totale residui passivi titolo I di competenza d'esercizio / totale residui passivi titolo I al 31/12	57,02	62,65	< 60	< 55	< 50
<b>Incidenza nuovi residui attivi su stock residui</b>	totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza d'esercizio / totale residui attivi titoli 1,2,3 al 31/12	54,14	60,16	< 60	< 55	< 50
<b>9 - SMALTIMENTO DEBITI NON FINANZIARI</b>						
<b>Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti</b>	comma 1 art. 9, DPCM 22 settembre 2014	62,65	25,57	< 30 gg	< 30 gg	< 30 gg
<b>10 - RISCOSSIONE</b>						
<b>% riscossione complessiva</b>	riscossione % conto competenza + conto residui	46,6	46,68	50	55	65
<b>11 - INDICATORI DI DEFICIETARIETA' STRUTTURALE</b>		2/8	2/8	2/8	2/8	2/8

### 3.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Gallodoro ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 1.12.2022 di approvazione del PIAO 2022-2024.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<b>Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)</b>	si	revisione aggiornamento	revisione aggiornamento	revisione aggiornamento
<b>Unità in lavoro agile</b>	0,00%	20%	20%	20%
<b>Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti</b>	0/9	2/9	2/9	2/9
<b>Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo</b>	non valutato	istituzione sistema	istituzione sistema	istituzione sistema
		valutazione	valutazione	valutazione

#### 3.3.1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, in mancanza di diversa previsione regolamentare prevista dall'ente locale.

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

L'incentivo al potenziamento dell'utilizzo di forme dinamiche ed innovative per l'esecuzione della prestazione di lavoro scaturisce dalla prospettiva di:

- conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all’“auto responsabilizzazione dei risultati” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro);
- organizzare in maniera puntuale ed ordinata il servizio al cittadino, alternando giorni in smart working con giorni in presenza, nei quali effettuare il servizio di sportello;

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Gallodoro è la seguente:

- nessun dipendente, potenzialmente, può svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;
- n. 6 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;

### 3.3.2 MODALITA' ATTUATIVE

L'amministrazione si propone di promuovere la modalità agile di prestazione di lavoro, individuando le risorse a cui riconoscere il diritto alla prestazione, in particolare:

- a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- b) lavoratrici in gravidanza;
- c) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- d) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- e) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- f) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- g) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- h) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a 15 km;
- i) lavoratori con maggiore età anagrafica.

A tal uopo sarà necessario Definire un “accordo individuale”, nell’ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

- individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
- l’orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'accordo individuale deve prevedere che rimane sempre concessa facoltà all'ente di recedere, per sopravvenute esigenze di servizio, nel caso di sopravvenuta impossibilità di remotizzare l'attività, nell'esercizio dei poteri disciplinari nel caso di mancata osservanza delle prescrizioni dell'accordo.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio. In caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità, è richiesto il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di

lavoro non fosse possibile, il dipendente deve utilizzare un permesso e/o ferie.

La prestazione di lavoro resa in modalità da remoto non può subire penalizzazioni ai fini della retribuzione e dei diritti inerenti; la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 8:00 alle 18:00; durante tale fascia di attività il lavoratore rimane contattabile per un periodo non superiore alla prestazione oraria giornaliera dovuta; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro agguintive.

Il lavoratore ha diritto al riconoscimento di una fascia oraria di disconnessione che va dalle ore 20:00 alle ore 8.00; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; in tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione; il/la dipendente è comunque tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie e dati riservati.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati; il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente; i costi relativi alle utenze od allo svolgimento della prestazione lavorativa o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono in alcun modo essere poste a carico dell'Amministrazione.

Si precisa:

- l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente;
- nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud;
- informatizzazione dei servizi di inoltro istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

### 3.3.3 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Servizio	Attività
Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrativa propedeutica allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio, alla predisposizione di atti e contratti;</li> <li>• Registrazione di atti e contratti;</li> </ul>
Attività generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollazione atti e documenti, inserimento ed aggiornamento documenti su sito internet o sezione amministrazione trasparente;</li> <li>• Attività di relazione con il pubblico con particolare riferimento all'utenza telefonica e alle modalità di risposta mediante mail;</li> <li>• Richieste integrazioni documentali e verifiche DURC, CIG, CUP e regolarità fiscale;</li> <li>• attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• gestione rilevazione presenze in servizio;</li> </ul>
Area I Affari Generali ed istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza;</li> <li>• Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup;</li> <li>• Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC;</li> <li>• Istruttoria pratiche SUAP;</li> <li>• Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze;</li> <li>• Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;</li> </ul>
Area II Economico Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo contabile determinazioni di entrata e di spesa;</li> <li>• Attività di elaborazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e relativi allegati;</li> <li>• Predisposizione di proposte deliberative;</li> <li>• Elaborazione di prospetti/report/resoconti necessari al monitoraggio della gestione del bilancio;</li> <li>• Trasmissioni telematiche obbligatorie a Bdap e Sireco;</li> <li>• Gestione delle fatture elettroniche di competenza e delle relative fasi di liquidazione e pagamento (emissione mandati),</li> <li>• Istruzione Provvedimenti di impegno (determinazioni);</li> <li>• Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC;</li> <li>• Certificazioni del credito;</li> <li>• Conto giudiziale agenti contabili;</li> <li>• Controllo contabile liquidazioni/emissione mandati di pagamento;</li> <li>• Predisposizione ed invio Dichiarazioni fiscali;</li> <li>• Invio questionario SOSE-Dati strutturali;</li> <li>• Definizione, elaborazione e contabilizzazione stipendi di dipendenti e amministratori, emissione mandati di pagamento;</li> <li>• Elaborazione modelli di pagamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilizzazione presenze e gestione documentale ferie e permessi del personale;</li> <li>• Procedure rilascio autorizzazioni SUAP;</li> </ul>
Area III Tecnico Manutentiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza;</li> <li>• Predisposizione bandi da gara, verifiche di legge su ditte esterne, preparazione documenti contrattuali;</li> <li>• Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup;</li> <li>• Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC;</li> <li>• Istruttoria pratiche edilizie e SCIA istruttoria varianti urbanistiche e P.A;</li> <li>• Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze;</li> <li>• Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni;</li> <li>• Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;</li> </ul>

### 3.3.4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- migrazione in cloud;
- informatizzazione dei servizi di inoltro istanze e domande;
- digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

Le attività oggetto di incremento e sviluppo saranno:

- sistemi di pagamento on line sul portale del Comune;
- incremento di servizi online per minimizzare la necessità per l'utenza di recarsi fisicamente negli uffici;
- formazione digitale del personale dell'Ente.

In particolare i servizi online dovranno:

- utilizzare esclusivamente SPID e CIE;
- consentire il pagamento esclusivamente mediante pagoPA;
- utilizzo dell'App IO per le comunicazioni/servizi a disposizione dei cittadini.

E' necessario altresì dotare i Titolari di posizione organizzativa di dispositivi portatili affinché si sostituiscano progressivamente le postazioni di lavoro, dotate di connessione alla rete e applicativi aziendali con accesso sicuro (VPN), mediante accesso ai firewall dell'Ente con profilazione dell'utente e la conseguente disponibilità delle risorse ad esso necessarie.

Per tutte gli altri dipendenti la soluzione adottata è stata quella di utilizzare un server con funzioni di gateway per consentire l'accesso RDP agli applicativi aziendali, tramite la farm di server già utilizzata all'interno della LAN con i dispositivi Thin client.

Per garantire la sicurezza dei dati, verranno incrementate le policy di utilizzo di password robuste per gli utenti (lunghezza minima di 8 caratteri, almeno un carattere numerico, almeno una lettera maiuscola o minuscola, almeno un carattere speciale).

Al fine di autorizzare il prestatore di lavoro alla modalità agile sarà necessario Definire un "accordo individuale", (**Allegato B**) nell'ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

- individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
- l'orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Visti l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 75/2017, in particolare:

- c.2 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance (...)”*
- c.3 *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo (...), nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.*
- l'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, ove si dispone che nel presente PIAO è integrato il Piano dei fabbisogni di personale, ritenendosi pertanto che la presente sezione comprenda ed esaurisca a tutti gli effetti di legge il contenuto previsto dalla sopra citata normativa.

Quanto sopra premesso, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, confluito nella corrente sezione del PIAO, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato.

I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come rapporto, in percentuale, differenziata per fascia demografica, della spesa del personale dei comuni rispetto all'media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I valori soglia sono stati definiti con Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, differenziati per fascia demografica, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### 3.4.1. RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEденZE DI PERSONALE O SITUAZIONI DI SOVRANUMERARIETÀ (ART. 33, COMMA1, DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E SS.MM).

L'art. 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che l'amministrazione debba verificare l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumero, pena il divieto di effettuare nuove assunzioni ovvero instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto.

La ricognizione annuale ha evidenziato, come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili dell'Ente agli atti, che, per l'anno 2025, presso il Comune di GALLODORO non risultano eccedenze di personale né sono state evidenziate esigenze funzionali ovvero finanziarie che determinino l'insorgenza di situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

### 3.4.2. DETERMINAZIONE DEL LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 557-QUATER E 562, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296.

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Ai fini dell'applicazione del comma 557 dell'art. 1, L. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011-2023) calcolando la spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali.

L'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, dispone, che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 - Euro 559.171,62  
Anno 2018 - 392.904,00

### 3.4.3. DETERMINAZIONE DEL LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI CUI AL DL 78/2020.

In ordine alle assunzioni a tempo determinato l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge 30/07/2010, n. 122 ha previsto che, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le agenzie fiscali, gli enti pubblici non economici, le università e le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le limitazioni indicate non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della L. n. 296/2006 per i quali resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Inoltre la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite deve essere computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007- 2009

l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 - euro 47.586,88

### 3.4.4. DIMOSTRAZIONE CAPACITÀ ASSUNZIONALE D.M. 17.3.2020 – ANNO 2024

Ai fini della dimostrazione della capacità assunzionale dell'Ente occorre fare riferimento alle disposizioni del c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) come attuate dal D.M 17.03.2020.

Valore soglia (percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sul rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione):

**comuni con meno di 1.000 abitanti - 29,50% - 33,50%**

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
<b>ANNO</b>	<b>2023</b>
<b>Voce</b>	<b>IMPORTO</b>
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	325.478 €
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Altro	
convenzione di segreteria	- 38.065,00 €
Contributo regionale stabilizzazione lavoratori utilizzati con contratti di lavoro di diritto privato*	- 16.142,00 €
<b>Sub-tot*</b>	<b>271.271 €</b>
<b>TOTALE</b>	
<b>Spesa di personale anno 2023</b>	<b>287.413 €</b>
*art. 1, 495, L. 160/2019 ed art. 26, comma 7, della L.R. 8.5.2018, n. 8. Le spese per tali contratti non sono soggette ai vincoli ed ai limiti della spesa del personale propria dei singoli enti.	

<b>ENTRATE CORRENTI</b>				
<b>ANNO</b>				<b>MEDIA</b>
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2023</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	
<b>ENTRATA TIT.1</b>	274.947	267.533	244.884	262.455
<b>ENTRATA TIT.2</b>	601.009	388.957	379.337	456.434
<b>ENTRATA TIT.3</b>	129.057	101.401	103.717	111.392
<b>FCDE</b>				-88.051
bilancio di previsione anno 2023				
	1.005.014	757.891	727.938	742.230

<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>29,50% - 33,50 %</b>
<b>SPESA PERSONALE</b>	287.413 €
ultimo rendiconto approvato anno 2022	
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimo triennio</b>	742.230 €
<b>RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	38,72%

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.</b>			
<b>Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020</b>			
<b>Abitanti</b>	338	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
<b>Anno Corrente</b>	2025	29,50%	33,50%
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	-84.259 €
<b>Ultimo Rendiconto</b>	1.005.014 €	<b>Media - FCDE</b>	742.230 €
<b>Penultimo rendiconto</b>	757.891 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
<b>Terzultimo rendiconto</b>	727.938 €	<b>38,72%</b>	
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>	
<b>ANNO 2023</b>	287.413 €	Terza fascia	
<b>ANNO 2018</b>	392.904 €		

<b>ANNO</b>	<b>n. dip.</b>	<b>SPESA PERSONALE</b>	<b>INCIDENZA SPESA PERSONALE / SPESA</b>
<b>2020</b>	11	301.302	<b>41,61%</b>
<b>2021</b>	11	271.370	<b>44,26%</b>
<b>2022</b>	11	276.566	<b>43,74%</b>
<b>2023</b>	10	287.413	<b>38,72%</b>
<b>**2024</b>	10	290.000	<b>41,72%</b>
<b>**2025</b>	17	291.000	<b>40,20%</b>
<b>**2026</b>	15	285.000	<b>39,50%</b>
<b>**2027</b>	13	213.750	<b>29,50%</b>
<b>**2028</b>	12	191.750	<b>26,48%</b>

#### NOTE

\*nell'anno 2023 si registra un andamentale di spesa crescente in ragione dell'attivazione della convenzione del servizio di segreteria, prima sede vacante. Gli andamentali previsti a consuntivo 2024, registrano un decremento del valore medio delle risorse di entrata, incidendo così sulla percentuale rapporto spesa/entrate, sebbene a costi del personale invariati, salvo gli ordinari incrementi contrattuali. Nel 2025 l'aumento del numero delle risorse, in forza presso l'ente, assunte a seguito del completamento della procedura di stabilizzazione del personale ex ASU, è sterilizzato dal contributo previsto dalla L.R. 1/2024, come modificata dalla L.R. 1/2025, pertanto è finanziariamente neutro. Il collocamento in quiescenza di cinque risorse tra il 2026 ed il 2028, riporterà naturalmente il valore del costo del personale ampiamente entro i valori soglia. A tali valori va detratto il contributo erogato ai sensi dell'art. 1, 495, L. 160/2019 ed art. 26, comma 7, della L.R. 8.5.2018, n. 8, pari ad euro 16.142 annui, percepito per la stabilizzazione di una risorsa "ex L.R. 85/95" che viene comunque esposto, prudenzialmente, stante la disciplina generale prevista dal D.L. n. 104/2020, art. 3-septies, che stabilisce la neutralità finanziaria per

le sole spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del suddetto decreto. Considerando il suddetto contributo, la reale incidenza del valore soglia si attesta, ai fini dell'adozione del presente piano, al 36,50% e – in via previsionale – come segue:

<b>2024</b>	39,50 %
<b>2025</b>	38,00 %
<b>2026</b>	37,00 %
<b>2027</b>	27,30 %
<b>2028</b>	24,30 %

### 3.4.5. FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'Ente, nel corso del quinquennio 2015-2020 e nell'anno 2022 ha collocato in quiescenza n. 5 dipendenti, maturando resti assunzionali per euro 143.436,68, non più utilizzabili a far data dall'1/1/2025 in virtù dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

L'ente ha completato con presa di servizio all'1/1/2025, la procedura di stabilizzazione di n. sette unità inserite nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della Legge Regionale 28 Gennaio 2014, n.5 e ss.mm.ii., c.dd "A.S.U.", con assunzione a tempo indeterminato parziale, mantenendo la neutralità finanziaria, per le ore corrispondenti al contributo previsto dall'art. 10, L.R. 1/2024, modificato dalla L.R. 1/2025. Tali risorse sono assunte anche in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, nel rispetto del tetto del costo del personale previsto dall'art. 1, commi 557 e 557 quater della legge n. 296/2006 ed il costo per il suddetto personale non concorre al calcolo delle spese utili alla definizione del "valore soglia" di cui al D.L. 34/2019, art. 33 e ss.mm.ii e D.M. 17.03.2020.

L'ente procederà ad avviare n. 2 collocamento in quiescenza nell'anno 2026, n. 2 collocamenti in quiescenza nell'anno 2026 e n. 2 nel 2027 e n. 1 nel 2028 pertanto ha la necessità di potenziare gli organici amministrativi mediante risorse di supporto operativo, mediante gli strumenti di seguito elencati:

- a) L'Ente ha la disponibilità finanziaria potenziale a saldi complessivi consolidati invariati per l'attivazione delle procedure di copertura dei posti vacanti di istruttore tecnico/amministrativo ed istruttore con qualifica di agente di polizia municipale mediante attivazione degli istituti di mobilità volontaria e bando di concorso pubblico. Attualmente tali posti sono occupati in convenzione part time mediante utilizzo degli istituti di cui agli art. 92 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 53, comma 1, D.lgs. n.165/2001, art.1, comma 58 bis della Legge n.662/1996, art. 1, comma 557, legge n. 311/2004.
- b) Ai fini dell'attuazione delle misure del PNRR l'Ente si riserva di attivare le facoltà assunzionali previste dall'art. 31-bis, D.L. 6 novembre 2021, n. 152 convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233, ove si dispone che *"al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.*

58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ((, nonché dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma))”.

Tali assunzioni

- possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (per i soli Comuni in dissesto: spesa media per lavoro flessibile del triennio precedente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato);
  - la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
  - le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).
  - Con riferimento agli aggregati “spesa di personale” di cui alle lettere b) e c), la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni i contrattuali (art. 22 CCNL 16/11/2022)
- c) L'ente intende procedere all'acquisizione di personale con oneri a carico di Soggetti finanziatori ai sensi del DPCM 30.3.2021 (Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.128 del 31-05-2021 - Suppl. Ordinario n. 22) “Ripartizione tra le amministrazioni interessate delle risorse finanziarie e del personale di cui all'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178” ai sensi del quale il personale di cui al comma 179 della L. 30 dicembre 2020, n.178, pari a n. 2 risorse individuate per i profili “*Tecnico*” e “*Gestione rendicontazione e controllo*”, è stato ripartito alle aggregazioni tra le amministrazioni di Taormina (capofila), Castelmola, Gaggi, Gallodoro, Graniti, Letojanni, Mongiuffi Melia, Roccafortita;
- d) l'ente, nell'ambito di processi di promozione delle risorse interne, in applicazione dell'art. 13 comma 5 del CCNL 16.11.2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, dispone di attivare - nel corrente anno 2025 - la procedura di progressione tra le aree mediante attivazione di processo valutativo, cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del predetto contratto, svoltosi il confronto con le OO.SS in sede di stipula del CDI 2024, verbale n. 2 del 20/2/2025; tale procedura è finalizzata al riconoscimento delle professionalità maturate per i servizi amministrativi interni, svolti con attribuzione di mansioni di collaboratore amministrativo e responsabilità proprie di uffici e/o servizi a rilevanza esterna. Il monte risorse disponibili per l'attivazione dell'istituto, ex art. 13, comma 8, CCNL 16.11.2022, calcolato come da tabelle 12 e 13 del conto annuale 2018, è pari ad euro **1.517,26**. Il quadro economico previsto e massimo di spesa è il seguente:

Pos. iniziale (op. spec.)	Pos. destinazione (istruttore)	Pos. Ec. Attuale	Diff.
b7	23.175,61 €	23.664,72 €	0,00
b6	23.175,61 €	22.810,56 €	365,05 €
b6	23.175,61 €	22.810,56 €	365,05 €
b6	23.175,61 €	22.810,56 €	365,05 €
		Utilizzo 0,55%	<b>1.095,15 €</b>

Si precisa che il ricorso all'istituto, oltre ad essere autorizzato ex lege in quanto contenuto all'interno del tetto di spesa previsto per il finanziamento delle progressioni c.dd in deroga, rimarrà finanziariamente neutro, in quanto attuato con decorrenza 31/12/2025, pertanto la riqualificazione del personale risulterà sterilizzata dai risparmi derivanti - nell'anno 2026 - dal previsto collocamento in quiescenza di n. 2 unità.

- e) l'ente tiene salva la facoltà, ricorrendone le condizioni di legge, di procedere alla copertura dei posti vacanti mediante l'utilizzo di personale ex art. 92 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022, nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- f) l'ente si riserva la facoltà di attivare in sede di contrattazione integrativa decentrata misure di promozione delle professionalità interne mediante attribuzione di differenziali retributivi nella misura ivi individuata e nel limite delle risorse disponibili stanziare nel fondo per il salario integrativo.

Visto il piano sopra articolato, nel complesso, ai fini dell'applicazione dei criteri di contenimento e governo dei costi del personale come previsti dal D.M. 17 marzo 2020, il calcolo della capacità assunzionale rimane prospetticamente costante, se visto in rapporto all'andamento dei tre titoli di entrata, ma progressivamente ed ampiamente ridotto in termini assoluti di spesa.

Si ritiene pertanto che, compatibilmente alle dimensioni economiche e finanziarie dell'ente, siano rispettate le prescrizioni previste dal summenzionato decreto e dalla circolare del Dip. Funzione Pubblica 13.5.2020 ai fini del contenimento della spesa e propensione delle scelte gestionali dell'ente al raggiungimento dei valori di rientro. L'ente procederà ad avviare 5 collocamenti in quiescenza entro l'anno 2028. Pertanto il costo del personale è destinato naturalmente a ricollocarsi all'interno dei suddetti parametri.

Si rammenta che gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi") non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere (Corte Conti, Sicilia, Sez. Controllo, 131/2020/PAR).

## DOTAZIONE ORGANICA 2025

CATEGORIA	PROFILO	SETTORE	DOTAZIONE 2025			
			servizio	n.	risorsa	inquadr.
<b>Funzionario</b>	-	1		-	-	-
<b>Istruttore</b>	Istruttore amm.vo	1	generali	1	Mosca Salvatore	tempo parziale
<b>Operatore spec.</b>	Collaboratore amm.vo	1	protocollo-elettorale	1	Ardizzone Mario	tempo pieno
<b>Operatore spec.</b>	Collaboratore amm.vo	1	sociali-scolastici	1	Cacopardo Maria	tempo pieno
<b>Operatore spec.</b>	Collaboratore amm.vo	1	anagrafe-stato civile	1	D'agostino Catena	tempo pieno
<b>Operatore spec.</b>	Collaboratore amm.vo	1	anagrafe-stato civile	1	Ardizzone Maria	tempo parziale
<b>Funzionario</b>	Funz. Direttivo contabile	2	Ragioneria	1	Salimbene Agatina	tempo pieno
<b>Istruttore</b>	Istruttore amm.vo -contabile	2	Ragioneria-Tributi	1	Cacopardo Giovanna	tempo parziale
<b>Funzionario</b>	Funz. Direttivo tecnico	3	UTC - LL.PP	1	La Maestra Sebastiano	tempo parziale
<b>Istruttore</b>	Istruttore amm.vo-tecnico	3	UTC - LL.PP	1	Ravida' Maria	L. 311/04
<b>Operatore spec.</b>	Istruttore tecnico	3	UTC - LL.PP	1	Cacopardo Carmelo	tempo pieno
<b>Operatore spec.</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	Cacopardo Paolino	tempo pieno
<b>Operatore spec.</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	Romeo Paolo	tempo parziale
<b>Operatore</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	Pregadio Lucio	tempo parziale
<b>Operatore</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	Restifo Antonella	tempo parziale
<b>Istruttore</b>	istruttore di vigilanza	-	Polizia Municipale	-	Carpillo Francesco	L. 311/04
<b>Operatore spec.</b>	collaboratore esecutivo	-	Polizia Municipale	1	Cacopardo Mariella	tempo parziale
<b>Operatore spec.</b>	collaboratore esecutivo	-	Polizia Municipale	1	Evola Maria Tindara	tempo parziale

## PIANO DEI COLLOCAMENTI IN QUIESCENZA

Collocamenti programmati			rid. spesa
2026	1 (ott)	b6	3.509,32 €
	1 (nov)	b2	1.611,30 €
		sommano	5.120,62 €
2027	1 (gen)	b6	21.055,90 €
	1 (giu)	b6	11.405,28 €
		sommano	76.240,40 €
2028	1 (gen)	b7	21.844,36 €
		sommano	111.244,70 €

**FABBISOGNO 2025 – 2026 - 2027**

CATEGORIA	PROFILO	SETTORE	servizio	DOTAZIONE 2025		FABBISOGNO					
				n.	inquad.	2025		2026		2027	
						Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato	Occupato	Non occupato
<b>Funzionario</b>	-	1		-	-		x		x		x
<b>Istruttore</b>	Istruttore amm.vo	1	generali	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Operatore spec./ISTRUTTORE*</b>	Collaboratore amm.vo	1	protocollo-elettorale	1	tempo pieno	x		x		x	
<b>Operatore spec./ISTRUTTORE*</b>	Collaboratore amm.vo	1	sociali-scolastici	1	tempo pieno	x		x			quiescenza
<b>Operatore spec./ISTRUTTORE*</b>	Collaboratore amm.vo	1	anagrafe-stato civile	1	tempo pieno	x		x			quiescenza
<b>Operatore spec.</b>	Collaboratore amm.vo	1	anagrafe-stato civile	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Funzionario</b>	Funz. Direttivo contabile	2	Ragioneria	1	tempo pieno	x		x		x	
<b>Istruttore</b>	Istruttore amm.vo - contabile	2	Ragioneria-Tributi	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Funzionario</b>	Funz. Direttivo tecnico	3	UTC - LL.PP	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Istruttore</b>	Istruttore amm.vo- tecnico	3	UTC - LL.PP	1	L. 311/04		x		x		x
<b>Operatore spec./ISTRUTTORE*</b>	Istruttore tecnico	3	UTC - LL.PP	1	tempo pieno	x			quiescenza	soppresso	
<b>Operatore spec.</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	tempo pieno	x			quiescenza	soppresso	
<b>Operatore spec.</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Operatore</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Operatore</b>	operatore serv. Esterni	3	UTC	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Istruttore</b>	istruttore di vigilanza	-	Polizia Municipale	-	L. 311/04		x		x		x
<b>Operatore spec.</b>	collaboratore esecutivo	-	Polizia Municipale	1	tempo parziale	x		x		x	
<b>Operatore spec.</b>	collaboratore esecutivo	-	Polizia Municipale	1	tempo parziale	x		x		x	

\* posizioni ammissibili alla procedura ex art. 13, comma 5, CCNL 16.11.2022, oggetto di riqualificazione dal 31/12/2025

### 3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE - PIANO DELLA FORMAZIONE

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione: esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

- a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del 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.

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *"al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale"* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *"assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali"*;
- b) *"garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative"*.

Al riguardo l'art. 56 *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* stabilisce che *"Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base"*.

Infine, l'art. 55 del citato CCNL *"Destinatari e processi della formazione"* stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche"*.

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

In ultimo con la direttiva del Ministro del lavoro ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* ha definito le priorità d'investimento in ambito formativo, in particolare:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni

- stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

Con direttiva del 14.1.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha reso ulteriori indicazioni ai fini di valorizzazione e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, evidenziando i principali campi di formazione obbligatoria:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica;

La formazione, fissata in minimo 40 ore/unità, deve essere orientata all’accrescimento delle c.dd competenze, intese quali: a) competenze (o cultura) di base, set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni (competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali); b) competenze specialistiche, set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa, deve essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni, ovvero:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR:
  - b.1) transizione amministrativa: Competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa; Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa; Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l’impatto della transizione
  - b.2) transizione digitale: Competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell’IA nel lavoro pubblico; Competenze di base e specialistiche per l’attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio; Competenze specialistiche per la progettazione, l’implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;
  - b.3) transizione ecologica: Competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità; Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili; Competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti.
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

### 3.5.1 IL CICLO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE

In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

### INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni, in particolare, devono prevedere e programmare obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa, individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e funzionali alla realizzazione di iniziative di "upskilling e re-skilling".

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

- a) per macro-aree tematiche (es. formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.);
- b) per target di soggetti beneficiari: (formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di *up-skilling e reskilling* del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.);
- c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

### MONITORAGGIO

Le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

- a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;
- b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

### 3.5.2 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- a) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- b) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e 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;
- c) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- d) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- e) sostenere le misure previste dalla sezione anticorruzione del PIAO, con particolare riferimento alle misure generali e la formazione obbligatoria;
- f) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- g) 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.

Visto altresì il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di approvazione del modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziali delle p.a. ed il correlato allegato ad oggetto "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni", che ha definito 16 competenze trasversali articolate in 4 aree: a) Capire il contesto pubblico; b) Interagire nel contesto pubblico; c) Realizzare il valore pubblico; d) Gestire le risorse pubbliche.

### OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

<b>Obiettivo formativo</b>	<b>Target</b>	<b>Metodologia</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>Competenze trasversali</b> <i>Capire il contesto pubb.</i> Soluzione dei problemi	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	8 ore
<b>Competenze trasversali</b> <i>Capire il contesto pubb.</i> Consapevolezza digitale	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<b>Competenze trasversali</b> <i>Interagire nel contesto</i> Collaborazione	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<b>Competenze trasversali</b> <i>Realizz. del valore pubb.</i> Accuratezza	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<b>Competenze trasversali</b> <i>Realizz. del valore pubb.</i> Orientamento al risultato	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<b>Competenze trasversali</b> <i>Gestire le risorse pubb.</i> Gestione dei processi	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	

<b>Competenze trasversali</b> <i>Gestire le risorse pubb.</i> Sviluppo dei collaboratori	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<b>Competenze trasversali</b> <i>Gestire le risorse pubb.</i> Ottimizz. delle risorse	Tutti i dipendenti	Webinair	quantitativo n. dip/tutti	
<b>Obiettivi generali</b> <i>Competenze digitali</i> (cloud, lavoro agile, accessi digitali, CAD)	Tutti i dipendenti	Corso in presenza	Qualitativo Test positivo verifica apprendimento: 70%	4 ore
<b>Obiettivi generali</b> - <i>Anticorruzione</i> - <i>Codice di comportamento</i> - <i>GDPR</i>	Tutti i dipendenti	Webinair	Quantitativo n. dip/tutti	14 ore
<b>Obiettivi generali</b> - <i>Sicurezza sul lavoro</i>	Tutti i dipendenti	In presenza	Qualitativo Test positivo verifica apprendimento: 70%	4 ore
			<b>Tot</b>	30 ore

## OBIETTIVI FORMATIVI DI SPECIFICI

<b>Obiettivo formativo</b>	<b>Target</b>	<b>Metodologia</b>	<b>Obiettivo</b>	
<i>Contabilità, bilancio, nuova contabilità "accrual", fisco e tributi</i>	Area II Uff. ragioneria	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	10 ore
<i>Anagrafe, elettorale, statistica, sistemi di digitalizzazione ANPR</i>	Area I Uff. Demografici	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	10 ore
<i>Aggiornamento al codice dei contratti, rendicontazione PNRR, acquisti sotto-sopra soglia sistemi di e-procurement</i>	Area III UTC	Webinair	Qualitativo Acquisizione di nuove competenze/miglioramento	10 ore
<i>Software, piattaforme, gestionali informatici e servizi digitali</i>	Tutte le Aree	Corso In presenza	Qualitativo Acquisizione abilitazione Acquisizione competenze	6 ore
<i>Utilizzo DPO, presidi sicurezza sul lavoro, evidenza rischi specifici</i>	Area III Operatore	Corso in presenza	Qualitativo Acquisizione competenze	10 ore
			<b>Tot</b>	46 ore

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di responsabili e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio (con riferimento all'acquisizione delle c.dd soft skills mediante adesione alla piattaforma ministeriale "Syllabus" e mediante la piattaforma "Asmel" cui l'ente aderisce);
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

*Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".*

La partecipazione ed il completamento del percorso formativo sono necessari ai fini della positiva valutazione della performance individuale, costituendo la formazione del personale specifico obiettivo di performance organizzativa dell'ente, come previsto nella precedente sezione II del presente documento.

## IV - MONITORAGGIO

Per quanto attiene al monitoraggio del PIAO, si evidenzia l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance e Anticorruzione", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base del quale è stata definita la regolamentazione interna dell'Ente in materia;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità stabilite dall'ANAC sulla base delle quali sono stati definiti gli indicatori riportati nella corrispondente sezione 2.3 del presente piano;
- sottosezione "Organizzazione e capitale umano", su base triennale il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### 4.1 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Tenuto conto delle semplificazioni procedurali previste per il monitoraggio del PIAO relativamente agli enti locali con personale di numero inferiore alle 50 unità, si ritiene che il monitoraggio della sezione valore pubblico debba essere coincidente con la verifica dell'attuazione degli indirizzi espressi con l'approvazione del DUP, in accordo con il sistema dei controlli del Comune di Gallodoro, regolamentati con deliberazione di consiglio comunale n. 1 del 30/3/2023.

A tal uopo il sistema di monitoraggio degli indirizzi deve intendersi ricondotto alle seguenti scadenze:

- art. 170, comma 1, TUEL ed Allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011, secondo cui: Il Documento unico di programmazione (DUP), (è) presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni», mentre «l'eventuale nota di aggiornamento del DUP (è) da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni».
- Art. 14 regolamento sui controlli interni del Comune di Gallodoro, che dispone la redazione di referti periodici sui risultati delle attività, secondo la periodicità fissata dall'unità organizzativa individuata sotto il coordinamento del Segretario comunale. Ritenuto che il termine minimo previsto è trimestrale è da intendersi che la predetta redazione dei referti periodici debba essere coordinata con il controllo successivo di regolarità amministrativa di norma trimestrale.

Il regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 52 del 6.9.2019, art. 16, prevede che a conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulla performance, predisposta dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite dagli uffici. Ai sensi dell'art. 10, comma 1 bis, del D.Lgs. 150/2009, la relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.

Ai fini della corretta gestione del ciclo della performance è necessario altresì prevedere, in corso d'anno, una fase di monitoraggio intermedio e verifica degli obiettivi assegnati finalizzata a

- misurare l'allineamento o lo scostamento dei risultati realizzati rispetto a quelli attesi;
- evidenziare l'insorgenza di eventuali problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale dei risultati attesi;
- attivare interventi correttivi a fronte delle criticità emerse

in mancanza di specifiche indicazioni del sistema di misurazione vigente si ritiene che il monitoraggio intermedio debba essere effettuato almeno in misura infrannuale e nel termine semestrale dall'assegnazione degli obiettivi.

### 4.2 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Responsabili di Settore, che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione

necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, al 30 giugno e a fine anno in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello, attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Responsabili di Settore;
- monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione delle misure attestati nelle suddette schede di rendicontazione. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i responsabili degli Uffici afferenti ai rispettivi Settori.

A partire dal periodo di attuazione della presente Sottosezione una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Inoltre, tra i parametri della griglia di controllo predisposta per l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa delle Determinazioni dei responsabili dei Settori, è stato inserito il rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, e delle misure stabilite nel Piano dell'ente.

#### 4.3 MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In relazione alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Inoltre, il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

A tal fine il D.lgs. 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, e la legge 7 dicembre 2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno promosso e sviluppato l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha istituito le schede di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini. A tal uopo si fissa il termine del monitoraggio dei risultati all'interno del ciclo di gestione della performance e della rendicontazione a mezzo della relazione annuale, specificando che il raggiungimento di un adeguato livello di *customer satisfaction* costituisce obiettivo di performance organizzativa dell'ente, previsto dalla sezione II.1 del presente PIAO, paragrafo 2.1.4.

#### 4.4 SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DI MONITORAGGIO

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE	MODALITÀ MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
<b>SEZIONE II</b>			
<b>SOTTO SEZIONE 2: “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”</b>			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art.147-ter del D. Lgs. n.267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” dell’Ente	DUP 31 luglio 15 novembre  Attuazione programmi: trimestrale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale.	Art. 9, comma 7, D.L. n.79/2012, convertito in Legge n.221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “ <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i> ” (SMiVaP).	Artt. 6 e10, D. Lgs. n.150/20021	Intermedio (semestrale) e Finale
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità (se istituito)	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2019	31 marzo *
	Relazione annuale sulla performance.	Art.10, comma1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno (o unificata al rendiconto di gestione)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art.1, co.14, L.n.190/2012	31 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art.14, co.4, lett.g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno

<b>SEZIONE III</b>			
<b>SOTTO SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”</b>			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance.	Art. 14, co.1, Legge n.124/2015	Relazione sulla performance 30 giugno (o unificato al rendiconto di gestione)
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Tempestivo (parere di competenza sulla sottosezione relativa)

Il Segretario Comunale

Avv. Filippo Patane'