



COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO

Città metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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 presente 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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sant'Agata del Bianco

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: **81001350800/00720540806**

Telefono: 0964/956006

Sito internet: www.comunesantagatadelbianco.rc.it

PEC: protocollo.santagata@asmepec.it

Sindaco: DOMENICO STRANIERI

Numero di dipendenti al 31 Dicembre anno precedente: n.14 (tempo indeterminato); n. 4 (tempo determinato);

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 566

2. SEZIONE:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 29/04/2023.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.







Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.2. Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta comunale n. 105 del 20/12/2017, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione

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

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

Si dà atto che il modello organizzativo del Comune di Sant'Agata del Bianco è strutturato in aree funzionali per come di seguito indicate:

AREE FUNZIONALI	
1	Area Amministrativa- Affari Generali e Demografici
2	Area Economica Finanziaria e Tributi
3	Area Tecnico- Manutentiva

Le schede di seguito riportate saranno utilizzate quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione dell'esercizio finanziario 2023. Ai fini della misurazione e valutazione della Performance (organizzativa ed individuale) per i titolari di P.O. (Responsabili delle aree funzionali) e per i dipendenti comunali, sarà utilizzata, tenendo conto del P.D.O. 2023 - Piano Degli Obiettivi.

AREE FUNZIONALI		
1	Segreteria	Dott.ssa Lorena Ieraci
2	Area Amministrativa-Affari Generali e Demografici	Dr Andrea Lancia
3	Area Economica Finanziaria e Tributi	Dr Antonio Muscari
4	Area Tecnico-Manutentiva	Arch. Francesco Giuseppe Galluccio

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LORENA IERACI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
----------------------------	---

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	30%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	30.06.2023 (salvo ulteriore proroga)
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Adempimenti relativi al PTPCT.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.1	31.12.2023
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	30%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2023

5	Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche complesse o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati.	10%	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche o supporti elettronici. Risultati dei questionari di qualità dei servizi somministrati.	Produzione di specifico report di analisi del grado di soddisfazione degli utenti sui singoli servizi. Ottenimento di almeno la media del 70% di feedback positivi.	31.12.2023
6	Modifica del Codice di comportamento dei dipendenti della p.a., a norma dell'art 54 D.Lgs. 165/2001 e del Regolamento D.p.r 62/2013.	10%	Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici secondo la normativa aggiornata sull'utilizzo di tecnologie informatiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa.	Predisposizione e presentazione del codice di comportamento alla giunta ai fini dell'approvazione del documento; pubblicazione sul sito istituzionale che equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.	

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: Dr. ANDREA LANCIA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
----	------------------------	-----------	--------	---------------------------	---------------	------------------

1	<p>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p>	5%	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</p>	31.12.2023
2	<p>Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.</p>	10%	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.</p> <p>Adempimenti relativi al PTPTC.</p>	<p>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</p>	31.12.2023
3	<p>Obiettivo di mantenimento: Scuola, strumento di crescita e di opportunità per il futuro.</p>	10%	<p>Numeri di incontri con gli alunni e le famiglie.</p>	<p>Iniziative a sostegno delle attività degli alunni presenti sul territorio di Sant'Agata del Bianco.</p> <p>Reperimento fondi per la gestione delle attività scolastiche.</p>	31.12.2023
4	<p>Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.</p>	10%	<p>Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale,</p>	<p>Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.</p> <p>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei</p>	31.12.2023

			confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	
5	Obiettivo strutturale: Misure di solidarietà alimentare – Carta acquisti e verifiche anagrafiche dei beneficiari	5%	Numero verifiche nuclei familiari	Corretto controllo della graduatoria dei beneficiari. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura del procedimento amministrativo	31.12.2023
6	Obiettivo trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	5%	Tempi medi di pagamento della struttura	30gg	31.12.2023
7	Obiettivo strutturale: Cultura, sport e giovani quali risorse per l'accrescimento della comunità.	25%	Adozione e pubblicazione di proposte deliberative, determinazioni e atti amministrativi. Reperimento delle risorse finanziarie a sostegno, realizzazione degli eventi, implemento delle iniziative di promozione turistico locale.	Potenziamento del progetto turismo culturale attraverso la collaborazione di artisti e scuole che, grazie ai progetti di questi anni, hanno manifestato grande interesse verso le figure di importanti personaggi santagatesi, con particolare riferimento a quella dello scrittore Saverio Strati, uno dei più grandi narratori italiani (Premio Campiello nel 1977), nato a Sant'Agata del Bianco il 16 agosto 1924. Valorizzazione dei luoghi, attraverso	31.12.2023

				il potenziamento dei musei che si trovano nel Borgo e la realizzazione di murali.	
8	Gestione procedura per l'erogazione del servizio "Centri Estivi" rivolto ai minori dai 3 ai 14 anni	20%	Fornitura del servizio ed evasione di tutte le istanze pervenute	Avvio centro Estivi	31.10.2022
9	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE Il Censimento generale della popolazione ha previsto alcune importanti novità, come l'utilizzo di archivi amministrativi da affiancare alle indagini censuarie sul campo e modalità multicanali di restituzione delle informazioni statistiche. Attivazione portale per attività censuarie.	10%	Numero atti amministrativi adottati	Implementazione banca dati	31.12.2023
10	Obiettivo di mantenimento: Adesione progetti Servizio civile universale	10%	Espletamento procedure selettive dei volontari	Garantire la qualità progettuale al fine di mantenere il numero dei beneficiari	30/06/2023

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Andrea Lancia	Funzionario Amministrativo
1	Operatore Esperto	Pulitanò Teresa	Collaboratore Amministrativo
1	Operatore Esperto	Brignone Giovanni	Collaboratore Amministrativo
1	Operatore Esperto	Facchi Graziella	Collaboratore Amministrativo
1	Istruttore	Suraci Carmelo	Istruttore Amministrativo
1	Operatore Esperto	Minnici Angela (50%)	Collaboratore Amministrativo

STRUTTURA: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI RESPONSABILE:

Dr ANTONIO MUSCARI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico <u>trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2023
2	Obiettivo strategico <u>trasversale</u> : Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.		5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2023

4	<p>Obiettivo di <u>mantenimento</u>: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.</p>	10%	<p>Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.</p>	<p>Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.</p> <p>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).</p>	31.12.2023
5	<p>Obiettivo <u>trasversale</u>: Accertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31/12/2022, ai sensi del D.L. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni e successiva redazione del rendiconto della gestione con l'applicazione della contabilità economico patrimoniale in forma semplificata ai sensi del nuovo ordinamento contabile</p>	20%	<p>Determinazione e predisposizione e adozione atti deliberativi di Giunta comunale e Consiglio Comunale</p>	<p>Miglioramento dei servizi all'utenza derivanti dalla razionalizzazione della spesa corrente.</p> <p>Reimputazione dei residui in funzione della loro esigibilità</p>	30.04.2023 salvo proroghe legislative
6	<p>Obiettivo <u>strutturale-trasversale-individuale</u>: Redazione bilancio armonizzato per il periodo 2023/2025 ai sensi del D.L. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni Elaborazione del bilancio, in forma armonica con gli obiettivi degli amministratori programmando la spesa in modo da affrontare con prontezza qualsiasi situazione che si possa verificare durante l'esercizio finanziario. Migliorare</p>	20%	<p>adozione atti deliberativi di Giunta comunale e Consiglio Comunale</p>	<p>Approvazione bilancio armonizzato 2023/2025 ai sensi del nuovo ordinamento contabile.</p>	31.05.2023 salvo proroghe

	l'efficienza dell'Ente anche mediante Interventi atti a favorire la "capacità di spesa" rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili ed azioni rivolte all'interazione tra Consiglio e il Sindaco in fase di discussione del bilancio e delle relative variazioni. Attuazione legge di bilancio 2023 in materia delle nuove regole dopo il superamento dei vincoli di finanza pubblica Redazione DUP periodo 2023/2025				
7	Obiettivo <u>strutturale</u> – <u>individuale</u> : Recupero IMU annualità non prescritte (2019-2020); Elaborazione solleciti IMU anno 2016; ruolo coattivo IMU 2015;	15%	Tempi medi di rilascio documentazioni	Incasso somme relativi agli avvisi notificate entro il 31/12/2023	31.12.2023
8	Obiettivo <u>strutturale</u> : Interruzione dei termini di prescrizione ruoli servizio idrico integrato - rispetto tempistica nell'invio dei ruoli ordinari relativi alle proprie entrate Servizio idrico e ruolo tari. 1^) fase: emissione ed approvazione ruoli coattivi servizio idrico anni 2017-2018 con successiva invio all'agente della riscossione entro il 31/12/2023; 2) elaborazione avvisi di sollecito servizio idrico anni 2021 con successiva notifica ai contribuenti entro il 31/12/2023. 3^) fase: predisposizione approvazione invio ruolo tari 2023	15%	N. ruoli servizio idrico e tari elaborati e determine di approvazione	Garanzia recupero somme ancora non incassate ed interruzione termini di prescrizione	31.12.2023
9	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento	31.12.2023

				dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	
--	--	--	--	---	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale
1	Funzionari EQ	Antonio Muscari	Funzionario Contabile
1	Operatore esperto	Cristarella Maria Teresa	Collaboratore Amministrativo
1	Operatore esperto	Minnici Angela (50%)	Collaboratore Amministrativo
1	Istruttore	Suraci Carmelo	Istruttore Amministrativo

**STRUTTURA: AREA TECNICA MANUTENTIVA RESPONSABILE ARCH.
FRANCESCO GIUSEPPE GALLUCCIO**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Gestionali	Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	di	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione		10%	Sezioni Amministrazione Trasparente di competenza.	di	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di	31/12/2023

	Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
2	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31/12/2023
3	Obiettivo <u>strategico trasversale</u> : Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31/12/2023
4	Obiettivo <u>di mantenimento</u> : rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi	31/12/2023

				come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).	
Obiettivo <u>strutturale</u> : Manutenzione delle strumentazioni annesse alla raccolta dei rifiuti solidi urbani e alla programmazione e inizio della raccolta differenziata	10%	n. incontri formativi n. interventi di manutenzione	Realizzazione raccolta differenziata	31/12/2023	
<i>Obiettivo strutturale: PSR Calabria 2014/2020. Attività di progettazione e realizzazione opere.</i>	10%	<i>Atti amministrativi relativi all'approvazione del progetto</i>	<i>Avvio procedure di gara</i>	31/12/2023	
<i>Obiettivo strutturale: PNRR 2022/2026. Attività di progettazione e realizzazione delle opere</i>	20%	<i>Atti amministrativi relativi all'approvazione del progetto</i>	<i>Avvio procedure di gara</i>	31/12/2023	
Obiettivo <u>individuale</u> : Efficienza del servizio all'utenza. Abbattimento dei tempi di rilascio di lavorazione delle pratiche e rilascio di permessi.	5%	<i>Tempi medi di rilascio dei permessi</i>	20 GG	31/12/2023	
Obiettivo <u>individuale</u> : La realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche. L'obiettivo principale è la realizzazione del programma annuale delle opere pubbliche e procedere all'impegno di spesa di tutte le risorse finanziarie stanziare per gli anni 2023/2025, il rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritti nel programma.	10%	<i>n. progettazioni n. contratti</i>		Entro i termini dell'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025	
Obiettivo <u>individuale</u> : Monitoraggio dei lavori pubblici attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme istituzionali – BDAP-	5%	Percentuale opere monitorate	40%	31/12/2023	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale
1	Funzionario EQ	Francesco Giuseppe Galluccio	Funzionario Tecnico
1	Istruttore	Giuseppe Galletta	Agente di Polizia Locale
1	Operatore Esperto	Pizzata Rocco	Collaboratore tecnico
1	Operatore	Borgia Rosario	Operatore
1	Operatore	Caria Giuseppe	Operatore
1	Operatore	Bentivoglio Antonella	Operatore
1	Operatore	Mesiti Angela	Operatore

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco del 05/10/2022 n. 4.

Si allegano il Piano triennale di prevenzione alla corruzione e della Trasparenza con le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio per il triennio 2023-2025 (Allegato 2).

3. SEZIONE:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

Organizzazione: Si allega la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente (Allegato 3) articolata in tre Aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio titolare di EQ.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una

modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: si rimanda ad una più dettagliata definizione della disciplina del lavoro agile e da remoto, sulla base delle nuove disposizioni dettate dalla normativa e dal CCNL 2019-2021 Funzioni locali, in sede di contrattazione decentrata integrativa. È in programmazione l'adozione del regolamento che disciplina il lavoro agile e da remoto.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE. LE SCELTE ORGANIZZATIVE E LA VERIFICA DELLE ECCEDENZE

L'Amministrazione si è espressa in merito alla programmazione del reale fabbisogno di personale di cui il Comune di Sant'Agata del Bianco ha necessità per garantire l'espletamento integrale ed efficace delle funzioni, dei compiti e dei servizi attribuitigli dal vigente ordinamento.

- **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

- TOTALE: n.18 unità di personale
- n. 14 a tempo indeterminato
- n. 4 a tempo determinato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

DIPENDENTE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Funzionario EQ	Funzionario Contabile
1	Funzionario EQ	Funzionario Amministrativo
2	Funzionario EQ	Funzionario Tecnico
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo Agente di Polizia Municipale
5	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo
1	Operatore Esperti	Collaboratore Tecnico
5	Operatori	Operatori

- **IL CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI DEL D.L. N. 34/2019 E DEL D.M. 17 MARZO 2020**

La collocazione del Comune tra le fasce previste, in attuazione del D.L. n. 34/2019, dal DM 17 marzo 2020 è rilevabile dalla tabella che segue, come da determina del Responsabile dell'ufficio finanziario n° 21 del 07/06/2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	579
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	434.479,78
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	5.702,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	440.181,78

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	454.270,24	421.041,93	428.383,75
2 - Trasferimenti correnti	246.342,08	262.429,90	354.553,04
3 - Entrate extratributarie	86.805,89	134.901,08	5.109,26
Totale entrate	787.418,21	818.372,91	788.046,05
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			797.945,72
F.C.D.E.			134.481,66
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			663.464,06

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
66,35 %	29,50 %	0,00 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	0,00	NO

Spesa del personale anno 0	0,00
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	29,00	0,00
2023	33,00	0,00
2024	34,00	0,00
2025	35,00	0,00
2026	36,00	0,00

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023

***la spesa permessa annualmente è calcolata incrementando la spesa del personale 2018 che per il Comune di Sant'Agata del Bianco è pari a € 276.729,60 della percentuale massima stabilita nella tabella per fascia abitanti.**

Il Comune di Sant'Agata del Bianco si trova, per popolazione, nella FASCIA A della tabella 1 di cui al D.L. 34/2019 (ente con popolazione inferiore a 1.000 abitanti), e risulta non virtuoso poiché ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 66,35% come risulta dalla tabella sopracitata, superiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica di cui alla tabella 1 del DM (29,50%), e al valore soglia di cui alla tabella 3,(33,50) come risulta dal prospetto sopra specificato;

Per l'anno 2023, a seguito di tale calcolo con i dati dell'esercizio 2022 il nuovo valore soglia è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2022, pari a 66,35%, per cui, essendo comune non virtuoso, è necessario: - che il Consiglio comunale programmi un percorso di riduzione della soglia percentuale per rientrare in un valore inferiore a (B), incrementando le entrate correnti e/o riducendo le spese di personale; - nel frattempo, peraltro, l'ente può assumere a tempo indeterminato rispettando il limite di spesa precedente, nonché il turn over disponibile;

• VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore di riferimento ai sensi dell'art 1 comma 562 L 296/2006 (anno 2008): € 276.729,60
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1 comma 562 per l'anno 2023: € 245.149,67

• VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 05/04/2023 predisposta dal responsabile competente in cui dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

• VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, per il triennio 2023/2025;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni nel triennio di riferimento.

- **LA PROGRAMMAZIONE 2023-2025 E IL PIANO ASSUNZIONALE 2023**

In considerazione degli spazi assunzionali individuati e dei fabbisogni rilevati è stata definita la seguente programmazione relativa al periodo 2023-2025;

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023

ANNO 2023 – PIANO ASSUNZIONALE							
POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO/PARZIALE	COPERTURA SPESA	COSTO COMPLESSIVO	COSTO A CARICO DEL BILANCIO	CRONO PROGRAMMA

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

ANNO 2024

POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO/PARZIALE	COPERTURA SPESA	COSTO COMPLESSIVO	COSTO A CARICO DEL BILANCIO	CRONOPROGRAMMA
-------	------	-----------------------	----------------------	-----------------	-------------------	-----------------------------	----------------

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

ANNO 2025

POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO/PARZIALE	COPERTURA SPESA	COSTO COMPLESSIVO	COSTO A CARICO DEL BILANCIO	CRONOPROGRAMMA
-------	------	-----------------------	----------------------	-----------------	-------------------	-----------------------------	----------------

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

- **IL FABBISOGNO DI PERSONALE PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO FLESSIBILE**

ANNO 2023

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, impone al Comune di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Il Comune di Sant'Agata del Bianco nell'anno 2009 ha sostenuto una spesa per il lavoro flessibile pari ad € **31.000,00** compresi oneri a carico ente.

Per il triennio 2023/2025 è prevista la seguente spesa per lavoro flessibile

POSTI	AREA.	PROFILO PROFESSIONALE E TIPOLOGIA ORARIA PRESTAZIONE	MODALITA' DI COPERTURA A POSTO	COPERTURA A SPESA	COSTO COMPLESSIVO	COSTO A CARICO DEL BILANCIO	CRONO PROGRAMMA
1	Elevate Qualificazioni	Funzionario contabile	Contratto PT 12 ore sett. (art. 557 L. 311/2004)	Fondi Comunali	7.520,00	7.520,00	Dal 15/06/2023 Al 31/12/2023
1	Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico	Contratto PT 12 ore sett. (art. 557 L. 311/2004)	Fondi Comunali	6.250,00	6.250,00	Dal 01/07/2023 al 31/12/2023
1	Operator e Esperto	Collaboratore Tecnico	Contratto PT 12 ore sett. (art.92 D.Lgs. n 267/2000)	Fondi Comunali	5.500,00	5.500,00	Dal 01/07/2023 Al 31/12/2025

In aggiunta, al fine di far fronte alle esigenze di servizio, in particolare quelli derivanti dal servizio di igiene urbana, si intende procedere, altresì, all'incremento provvisorio, con risorse di bilancio, dell'orario lavorativo, per n. 8h settimanali, a decorrere dal II trimestre 2023 e fino al 31.12.2023, a beneficio di n. 1 lavoratore, appartenente all'Area degli Operatori, il cui costo ammonta complessivamente a €. 2.880,00.

ANNO 2024

POSTI	AREA.	PROFILO PROFESSIONALE E TIPOLOGIA ORARIA PRESTAZIONE	MODALITA' DI COPERTURA A POSTO	COPERTURA A SPESA	COSTO COMPLESSIVO	COSTO A CARICO DEL BILANCIO	CRONO PROGRAMMA
1	Elevate Qualificazioni	Funzionario contabile	Contratto PT 12 ore sett. (art. 557 L. 311/2004)	Fondi Comunali	15.040,00	15.040,00	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024
1	Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico	Contratto PT 12 ore sett. (art.	Fondi Comunali	12.500,00	12.500,00	Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

			557 L. 311/2004)				
1	Operator e Esperto	Collaboratore Tecnico	Contratto PT 12 ore sett. (art.92 D.Lgs. n 267/2000)	Fondi Comunali	5.500,00	5.500,00	Dal 01/01/2024 Al 30/06/2024

ANNO 2025

POSTI	AREA.	PROFILO PROFESSIONALE E TIPOLOGIA ORARIA PRESTAZIONE	MODALITA' DI COPERTURA POSTO	COPERTURA SPESA	COSTO COMPLESSIVO	COSTO A CARICO DEL BILANCIO	CRONO PROGRAMMA
-------	-------	---	---------------------------------------	--------------------	----------------------	-----------------------------------	--------------------

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

• VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 31.000,00

Si fa, in ogni caso, riserva di autorizzare le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni, tempo per tempo vigenti, in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

5. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito agli atti di questo ufficio con protocollo n° 1760 del 08/06/2023.

3.3.2 Il programma della formazione del personale:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire

l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

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

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;

- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

nello specifico le scelte del Comune di Sant’Agata del Bianco in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Area sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL,, Syllabus per la formazione digitale.

3.3.3 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

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

Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2023

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.12.2023
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2023

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2023
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2023

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2023

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2023

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

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell’Ente (C.U.G.) è stato nominato con delibera di giunta comunale n. 34 del 17/05/2023, e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

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

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;

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

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

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

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 21 del 05/04/2023.

ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori qualificati	Operatori	Totale
Donne	0	0	4	2	6
Uomini	3	2	2	2	9

➤ Lavoratori dipendenti titolari di posizione organizzativa

DONNE: n. 0

UOMINI: n. 3

In questo Ente, pertanto, attualmente lavorano:

n. 9 uomini e 6 donne

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Tecnica – Manutentiva- Area Vigilanza	5	0	5
Area finanziaria\tributi	2	4	6
Area Amministrativa	2	2	4
TOTALE	9	6	15

Prestato, altresì, attività lavorative presso questo Ente:

Il Segretario Comunale: Donna;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

La Responsabilità dell'Area Amministrativa è stata affidata ad un dipendente a tempo determinato part time 18 ore settimanali con incarico ex art.- 110 TUEL 267/2000- uomo.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria - uomo- è un dipendente del Comune di Pazzano a tempo determinato ex art. 110 TUEL 267/2000, incaricato presso questo Comune fuori orario part time 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, c. 557, legge n.311/2004.

In questo ente, pertanto, complessivamente lavorano:

n. 6 donne e n. 9 uomini

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

AZIONI POSITIVE DEL PIAO

AZIONE 1. OBIETTIVI:

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

AZIONE 1: ambito di azione: ambito di lavoro

Il comune di Sant'Agata del Bianco si impegna a fare sì che non si verificino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Verrà formato e promosso il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

AZIONE 2 - Ambito di Azione: Assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato il comune di Sant'Ilario dello Ionio valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

AZIONE 3 - Ambito di Azione: Formazione

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, etc), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori ed ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AZIONE 4 - Ambito d'azione: maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Area degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale. Prevedere, a tal fine, incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

AZIONE 5 - Ambito d'azione: riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio

delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

DURATA E PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Il presente Piano avrà durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Piano potrà essere oggetto di aggiornamento e integrazione in qualsiasi momento, anche prima della scadenza del triennio di vigenza.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

- D.Lgs. n. 196/2000 "disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999" - D.Lgs. n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "collegato lavoro";

- D.Lgs. n. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna" - Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

- D.Lgs. n. 5/2010 "attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione

4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;

7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.