



Comune di Mandatoriccio
Provincia di Cosenza

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. 58 DEL 02.08.2023

SOMMARIO

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	6
2.2. Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	9
2.3.2 Analisi del contesto interno:	9
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1 Struttura organizzativa	11
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	13
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	13
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:	13
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	14
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	14
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	18
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	21
4. SEZIONE MONITORAGGIO.....	22

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa come 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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.

L'articolo 1, comma 3, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, prevede che gli enti "piccoli" *sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione*. A riguardo, il decreto n. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022), all'articolo 6, prevede *"Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

In base all'articolo 6, del d. m. 132/2022, le sezioni da inserire nel PIAO in versione semplificata sono:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

Sottosezione 1.1 – Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio comunale;

Sottosezione 1.2 – Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione;

- **Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Sottosezione 2.1.1 – Benessere e sostenibilità

Sottosezione 2.2 - Performance

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni rispetto agli enti grandi);

Sottosezione 2.3.1 - Analisi del contesto esterno

Sottosezione 2.3.2 – Analisi del contesto interno

- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro agile;
Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale.

• **Sezione 4 – Monitoraggio**

Le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono all'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:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Mandatoriccio
Indirizzo:	Piazza del Popolo n. 1
Codice fiscale/Partita IVA:	87000010782
Sindaco:	Vincenzo Leonardo Grispino
Telefono:	0983 994009
Sito internet:	www.comune.mandatoriccio.cs.it
Pec:	protocollo.mandatoriccio@asmepec.it

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

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine: 561 m. s.l.m. minima: 0 massima: 858	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 39° 28' 5,52" N 16° 50' 8,16" E <i>sistema decimale</i> 39,4682° N 16,8356° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>)

Il territorio del comune di Mandatoriccio ha una superficie di 37,32 km² e una densità abitativa di 65,74 ab./km².

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

La popolazione residente al 01.01.2023 è pari a n. 2633 abitanti di cui maschi n. 1324 e femmine n. 1309.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Il DUP adottato dal Comune di Mandatoriccio, con delibera di Consiglio Comunale del 31.07.2023 n, 22, prevede, in particolare:

- rispetto alla gestione del personale, la sostituzione dei dipendenti che dovessero cessare dal servizio ma si segnala che la programmazione del fabbisogno prevede per il corrente anno 2023 assunzioni per vari profili professionali;
- rispetto a lavori, servizi e forniture, contenuti nel Programma triennale dei lavori pubblici e nel programma biennale di servizi e forniture: in merito alle spese per beni e servizi, le stesse dovranno essere realizzate al contenimento dei costi e all'efficientamento dei servizi; relativamente alla programmazione degli investimenti la stessa dovrà essere indirizzata al potenziamento strutturale del Comune.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 22 del 31.07.2023.

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).

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 Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune 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.

Performance: Si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 02.08. 2023, con la quale è stato approvato il Piano Performance 2023/2025 ed alla Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 5 del 13 febbraio 2023, con la quale è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2023/2025.

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 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 missione 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, Dott.ssa Sandra Bettarini. Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (cfr. Allegati).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Si rinvia alla Relazione Semestrale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata della Direzione Investigativa Antimafia con riferimento alla Provincia di Cosenza.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Il comune di Mandatoriccio ha un'estensione territoriale di 37,32 Km².

Al 1° gennaio 2023 registra una popolazione di 2633 abitanti.

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa.

Articolazione organizzativa dell'ente

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede **cinque Servizi**, così articolati:

1. **SERVIZIO AFFARI GENERALI**
2. **SERVIZIO PERSONALE**
3. **SERVIZIO FINANZIARIO**
4. **SERVIZIO TECNICO**
5. **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;

12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

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

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

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

Sul punto, si rinvia all'Allegato 3 sulle Misure di Trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

(ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione)

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla dott.ssa Sandra Bettarini che presta servizio presso l'Ente (Comune capofila) in convenzione con i Comuni di Roseto Capo Spulico e San Lorenzo Bellizzi.

L'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica è il Dott. Giuseppe Astorino.

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'Ente distinto in base alla qualifica giuridica e alla categoria economica possedute ed al Servizio di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile **Pasquale BLACONA'**

ex Categoria Giuridica C, Posizione Economica C2

Dipendenti assegnati:

1. MANGONE DOMENICA, ex Categoria B, Posizione Ec. B3
2. GRANDE TERESA, ex Categoria B, Posizione Economica B3
3. CACCURI CATERINA, ex Categoria B, Posizione Economica B2
4. VULCANO ACHEROPITA, ex Categoria B, Posizione economica B2
5. CAPALBO NICOLINA, ex Categoria B, Posizione economica B3
6. LA PIETRA PREZIOSA, ex Categoria B, Posizione Economica B2
7. PUGLIESE GRAZIANO, ex Categoria B, Posizione economica B3
8. MANCUSO FRANCESCO, ex Categoria B, Posizione Economica B2
9. DARDANO RAFFAELINA, ex Categoria A, posizione economica A3

Nell'anno 2022, si è registrato il pensionamento di n. 1 unità di personale dipendente, ex Categoria B, posizione economica B7.

SERVIZIO PERSONALE

Responsabile **Giuseppe CERMINARA**

Ex categoria giuridica D, posizione economica D1

Dipendenti assegnati:

1. COSENZA NICOLINA, ex categoria B, posizione economica B2
2. CHIARELLI TERESA, ex categoria B, posizione economica B3

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile **Pasquale FAZIO**

Ex Categoria giuridica C, posizione economica C5

Dipendenti assegnati:

1. BRUNETTI ROSARIA, ex categoria B, posizione economica B2
2. GRECO CARMELA, ex categoria B, posizione economica B3
3. DILETTO ANTONIETTA, ex categoria B, posizione economica B2

SERVIZIO TECNICO

Responsabile **Giuseppe CERMINARA**

Ex categoria giuridica D, posizione economica D1

Dipendenti assegnati:

1. DE RASIS DOMENICO, ex Categoria B, Posizione Economica B4
2. TODARO DOMENICO, ex categoria B, posizione economica B3
3. MADERA GIUSEPPINA, ex categoria B, posizione economica B3
4. FERRARO GRAZIA ROSANNA, ex categoria B, pos. economica B2
5. FILIPPELLI MARIO, ex Categoria A, posizione economica A3

6. MANGONE GIUSEPPE, ex Categoria A, posizione economica A3
7. PELLEGRINO FRANCESCO, ex Categoria A, posizione economica A3
8. RUGGIERI ROSALIA, ex categoria B, posizione economica B2

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile Francesco DONNICI

ex Categoria Giuridica C, Posizione Economica C4

Dipendenti assegnati

1. VALENZANO ANGELA, ex categoria B, posizione economica B2
2. MARCHESE VINCENZO, ex categoria B, posizione economica B3

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati:

- 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: l'ente non dispone di un regolamento per il lavoro agile, ma al fine di consentire a coloro che ne fanno richiesta di ricorrere a forme di lavoro agile (*smart working* o lavoro da remoto) adotta i seguenti criteri per definire le modalità di realizzazione di tali forme di esecuzione della prestazione lavorativa.

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/da remoto:

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

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- 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 n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. n. 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 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 a 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.

Fabbisogno di personale:

Si rinvia al DUP approvato dall'Ente, laddove per l'esercizio finanziario in corso è stato previsto quanto segue:

1.3.1 – PERSONALE IN SERVIZIO DAL 1° FEBBRAIO 2023

1.3.1.1					
<i>Area (ex Categoria)</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>FT</i>	<i>PT 50</i>	<i>PT 67</i>	<i>PT 97,22</i>
Funzionari ed Elevante Qualifiche (ex D)	1	0	1	0	0
Istruttori (ex C)	3	1	1	0	1
Operatori esperti (ex B)	20	0	19	1	0
Operatori (ex A)	4	0	1	0	3

ANNO 2023

**1.3.1.2 – PROSPETTO SPESA
POSTI DA COPRIRE per effetto del presente Piano**

Posti da coprire per effetto del presente Piano				Costo complessivo da coprire
<i>Area (Ex Cat.)</i>	<i>FT</i>	<i>PT 50%</i>	<i>PT 33,3%</i>	
D	1	0	1	12.716,58
C	1	1	0	9.145,98
B	0	0	0	3.687,09
A	3	0	0	2.363,03
	Totale complessivo n.7 posti			20.538,50

Per l'anno 2023 sono previste le seguenti assunzioni:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- assunzione di una unità, appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), a tempo pieno ed indeterminato nel Servizio Finanziario, con procedura concorsuale;
- progressione verticale di n. 1 unità da operatori esperti (ex categoria B) a istruttori (ex categoria C), nel Servizio Tecnico, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019-2021 (regime transitorio), con la quale l'ente provvede alle procedure delle progressioni verticali "speciali" nei limiti del 0,55% del monte salario 2018, destinando al riguardo risorse proprie;
- una unità, appartenente all'area degli istruttori (ex categoria C), a tempo pieno e indeterminato nel Servizio di Polizia Municipale, con procedura concorsuale;
- incremento orario definitivo da 35 a 36 ore di n. 3 operatori, appartenenti al Servizio Tecnico, e n. 1 Istruttore appartenente al Servizio di Polizia Municipale;

Assunzione a tempo determinato:

- assunzione di una unità, appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), part-time (12 ore) a tempo determinato, incarico ai sensi dell'art. 110 TUEL;
- assunzione nell'Area degli Istruttori, n. 2 unità part-time (18 ore) per due mesi, da destinare al Servizio di Polizia Municipale, il cui costo è da finanziare con i proventi dell'art. 208 del codice della strada, utilizzo graduatoria vigente approvata per le medesime finalità;
- assunzione di una unità, appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), part-time (12 ore) a tempo determinato da destinare al Servizio Finanziario, nelle more dell'espletamento del succitato concorso, nella forma dell'assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004;
- incremento temporaneo dell'orario del personale a disposizione, già assegnato ai vari Servizi;

Costo complessivo previsto : € 20.538,50

**PROSPETTO SPESA
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA**

1.3.1.1				
<i>Area (ex Categoria)</i>	<i>FT</i>	<i>PT 67%</i>	<i>PT 50%</i>	<i>PT 33,3%</i>
Funzionari ed Elevate Qualifiche (ex D)	1	0	1	1
Istruttori (ex C)	2+1 (a)	0	1(b)	0
Operatori esperti (ex B)	0	1	17+1(c) +1(d)	0
Operatori (ex A)	3	0	1	0
	6+1 (a)	1	19+1(b) +1(c) +1(d)	1

(a) fino al 30.11.2023

(b) con decorrenza dal perfezionamento della progressione verticale

(c) fino al perfezionamento della progressione verticale

(d) fino al 31.08.2023

ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato:

Nessuna azione programmata.

ANNO 2025

Assunzioni a tempo indeterminato:

Nessuna azione programmata.

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

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

- Trasparenza ed anticorruzione;
- Privacy;
- Appalti pubblici.

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

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;
- 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.

Si dà atto che, con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 5 del 13 febbraio 2023, è stato approvato il Piano Azioni Positive 2023/2025.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
DONNE	1	1	15	/	/	17
UOMINI		3	5	3	1	12
TOTALE						29

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE		-	-	-	-		-
UOMINI		-	-	3	1		4
TOTALE							4

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE.

1. Descrizione intervento: 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.

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 positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere possibili, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente.

Azione positiva 3: programmare iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiare o personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi, Segretario, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

2. Descrizione intervento: orari di lavoro.

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 delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche: 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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.

Azione positiva 1: favorire, in attuazione alla normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo un maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: diffusione tra il personale dipendente, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, etc.) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi, Segretario, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: sviluppo delle carriere e professionalità del personale.

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

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

Azione positiva 1: individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i

dependenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e l'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili, a tutti i cittadini.

4. Descrizione intervento: informazione.

Obiettivo: promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione intervento: regolamenti dell'Ente.

Obiettivo: adozione/aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

3.3.7 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:

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

Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezionePIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	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” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unicodi Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	indicazioni contenute nel PNA		
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L.n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'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
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	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	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L.n. 124/2015	30 giugno

Sezione 5. PNRR

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Termine previsto	Importo	Fase di Attuazione
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	Interventi da attivare	1	4	4	29/09/2024	14.000,00 €	Programmazione
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022	Interventi da attivare	1	2		04/12/2024	47.427,00 €	Programmazione
1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022	Interventi da attivare	1	4	1	25/03/2024	79,92 €	Programmazione
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	Interventi da attivare	1	4	5	15/11/2023	23.147,00 €	Programmazione
1.4.3 - pagoPA - Comuni - Settembre 2022	Interventi da attivare	1	4	3	04/09/2024	14.568,00 €	Programmazione
1.4.3 - app IO - Comuni - Settembre 2022	Interventi da attivare	1	4	3	07/06/2023	11.178,00 €	Programmazione
M2C4I2.2 - Piccole opere annualità 2020 - Efficiamento energetico pubblica illuminazione	Interventi conclusi	2	4	2.2		50.000,00 €	Conclusione
M2C4I2.2 - Piccole opere annualità 2021 - Manutenzione straordinaria viabilità	Interventi conclusi	2	4	2.2		100.000,00 €	Conclusione
M2C4I2.2 - Piccole opere annualità 2022 - Efficiamento energetico pubblica illuminazione	Interventi conclusi	2	4	2.2		50.000,00 €	Conclusione
M2C4I2.2 - Piccole opere annualità 2023 - Efficiamento energetico	Interventi da attivare	2	4	2.2	30/06/2024	50.000,00 €	Programmazione
M2C4I2.2 - Piccole opere annualità 2024 - Efficiamento energetico	Interventi da attivare	2	4	2.2	21/06/2025	50.000,00 €	Programmazione
M2C4I2.2 - Piccole medie opere - Consolidamento centro abitato	Intervento in corso	2	4	2.2	31/06/2024	995.699,57 €	Esecuzione
M4C1I3.3 - Demolizione e ricostruzione scuola di via Calabria	Intervento in corso	4	1	3.3	31/12/2025	1.954.847,71 €	Esecuzione
M5C2I3.1 - Fornitura attrezzature sportive	Intervento in corso	5	2	3.1	31/12/2023	28.500,00 €	Esecuzione