

Comune di Fuscaldo

Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(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)

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
- 2.1 Valore pubblico	6
- 2.2. Performance e Piano Azioni Positive	6
2.2.1 Performance organizzativa e individuale	6
2.2.2 Piano triennale delle azioni positive	22
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	23
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
- 3.1 Struttura organizzativa	33
- 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	33
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	35
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale	35
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione	38
ALLEGATI	41
ALLEGATO A - “Dotazione Organica”	41
ALLEGATO B - “Piano Azioni Positive”	42

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 31/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 31/05/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FUSCALDO (CS)

INDIRIZZO: VIA D. SANSONI 21, 87024 - FUSCALDO (CS)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00341640787

SINDACO: GIACOMO MIDDEA

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:
37

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:
7.784

TELEFONO: 0982 859863

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.FUSCALDO.CS.IT/](https://www.comune.fuscaldo.cs.it/)

E-MAIL: UFFICIOCENTRALE@COMUNE.FUSCALDO.CS.IT

PEC: PROTOCOLLO.FUSCALDO@PEC.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.05 del 31/05/2023.

2.2. Performance e Piano Azioni Positive

2.2.1 Performance organizzativa e individuale

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

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

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di Ente e gli obiettivi gestionali specifici annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:

SETTORE 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI-

RESPONSABILE DOTT.SSA MARIA RACHELINA ABBRUZZINO (Responsabile di P.O – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE 36 ore lavorative).

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	QUIRINO MARIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CORSO ANNA MARIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SANSONE GIOACCHINO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RAMUNDO CARMELO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	BACCARO ANNA MARIA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	GIGLIO ORNELLA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MAZZEI PASQUALINA
AREA DEGLI OPERATORI	POMPEO GIUSEPPE
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA GIACOMO

Personale Assegnato

Dotazioni strumentali:

n.10 P.C.

n. 8 Stampanti.

n. 5 Calcolatrici.

n. 1 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE		
Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile,	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.
OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI		
Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
Catalogazione e gestione delle pratiche legali DEL SETTORE con report annuali del contenzioso in atto - Aggiornamento annuale	Catalogazione e gestione delle pratiche legali DEL SETTORE con report annuali del contenzioso in atto - Aggiornamento semestrale	Catalogazione e gestione delle pratiche legali DEL SETTORE con report annuali del contenzioso in atto - Aggiornamento semestrale
Aggiornamento Albo degli Avvocati al 31/12	Aggiornamento Albo degli Avvocati il 30/06 e il 31/12	Aggiornamento Albo degli Avvocati il 30/06 e il 31/12
Nomina Commissione Concorsi	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente
Gara Trasporto Scolastico_determina a contrarre.	Misura pago PA Misura SPID CIE	Misura pago PA Misura SPID CIE

Indicatore di valutazione e misurazione "SERVIZI AMMINISTRATIVI"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii , sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento	10
3.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2022-2024	15
4.Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato, rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Esiti indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	5
5.Obiettivo specifico annuale Catalogazione e gestione delle pratiche legali DEL SETTORE con report annuali del contenzioso in atto - Aggiornamento annuale Dettaglio elenco contenzioso pendente, stato della procedura, tempo previsto per la definizione del grado di giudizio, stima grado di soccombenza previsto per l'anno 2023.	Predisposizione report entro il 31/12/2023 . Dettaglio elenco entro il 31/12/2023	5
6.Obiettivo specifico annuale Aggiornamento Albo degli Avvocati al 31/12	Determina aggiornamento avvocati al 31/12/2023	10
7.Obiettivo specifico annuale Nomina Commissione Concorsi Comando Polizia Municipale	Determina di nomina entro il 31/12/2023	5
8.Obiettivo specifico annuale Gara Trasporto Scolastico_determina a contrarre.	Pubblicazione determina a contrarre entro il 31.12.2023.	10
Totale		70

SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI - SUAP – DATORE DI LAVORO - ESPROPRI

RESPONSABILE ING. TOMMASO DE FRANCESCO (Responsabile di P.O - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - 36. ore lavorative)

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	VILARDO CARMINA

Dotazioni strumentali:

n. 3 P.C.

n. 2 Stampanti.

n. 0 Calcolatrici.

n. 2 Fotocopiatori.

<u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u>		
Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.
<u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u>		
Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
Riordino del settore legale nelle materie di competenza con elencazione delle pratiche legali dell'anno 2023 e dello stato di attuazione dello stesso nominativo e contatti del legale dell'Ente con riferimento anche alle situazioni ancora in fase stragiudiziale al fine di chiuderle	Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione Affidamento servizio di efficientamento energetico Pubblica Illuminazione	Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione Affidamento servizio di efficientamento energetico Pubblica Illuminazione

senza l'incardinamento di una causa		
Ricognizione di tutti i contratti stipulati coi fornitori di energia (elettricità e gas) al fine di addivenire all'individuazione del migliore prezzo di mercato e addivenire alla stipula di nuovi contratti.	completamento e conduzione a conclusione delle pratiche espropriative incomplete Specificazione del numero delle pratiche	completamento e conduzione a conclusione delle pratiche espropriative incomplete Specificazione del numero delle pratiche
Registrazione nei Pubblici Registri Immobiliari delle pratiche di esproprio definite ma non trascritte	Ricognizione stato di sicurezza degli edifici comunali	Ricognizione stato di sicurezza degli edifici comunali

Indicatore di valutazione e misurazione "SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI - SUAP – DATORE DI LAVORO - ESPROPRI"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA	PESO TEORICO
1. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii , sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente	10
3. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2022-2024	15

<p>4. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p>	<p>Esiti indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p>	<p>10</p>
<p>5. Obiettivo specifico annuale Riordino del settore legale nelle materie di competenza con elencazione delle pratiche legali dell'anno 2023 e dello stato di attuazione dello stesso nominativo e contatti del legale dell'Ente con riferimento anche alle situazioni ancora in fase stragiudiziale al fine di chiuderle senza l'incardinamento di una causa</p>	<p>Predisposizione report giudiziale e stragiudiziale entro il 31/12/2023. Aggiornamento elenco entro il 31/12/2023</p>	<p>10</p>
<p>6. Obiettivo specifico annuale Ricognizione di tutti i contratti stipulati coi fornitori di energia (elettricità e gas) al fine di addivenire all'individuazione del migliore prezzo di mercato e addivenire alla stipula di nuovi contratti.</p>	<p>Stipula dei nuovi contratti di l'elettricità e gas per tutte le utenze attive entro il 31/12/2023</p>	<p>5</p>
<p>7. Obiettivo specifico annuale Registrazione nei Pubblici Registri Immobiliari delle pratiche di esproprio definite ma non trascritte</p>	<p>Trascrizione atti nei pubblici RR.II. di almeno una pratica entro il 31/12/2023</p>	<p>10</p>
Totale		<p>70</p>

SETTORE 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

RESPONSABILE DOTT. FRANCESCO SANSONE (Responsabile di P.O - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - 36.... ore lavorative).

Personale assegnato:

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MANES LUCIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CUPOLILLO ROSSANA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CASCARDO CARMEN
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RUSSO ANTONELLA

Dotazioni strumentali:

n. 5 P.C.

n. 2 Stampanti.

n. 2 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2023	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2024	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2023	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2024	OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NEL 2025
Attivazione di tutte le procedure d'ufficio per l'applicazione del DM 25 LUGLIO 2023 nuovo cronoprogramma per approvazione Bilancio 2024_2026	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino.
Procedure di bonifica della banca dati del SII alla luce dei controlli sul territorio espletati dalla Società di lettura dei contatori in sinergia con l'ufficio LLPP		
Rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili e programmatori - Rendiconto di Gestione e Bilancio di Previsione 2024/2026;		
Trasmissione entro i termini previsti dal legislatore della rendicontazione Covid-19.		

Indicatore di valutazione e misurazione “SETTORE 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE”

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2021-2023	15
4. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Esiti indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	5
5. Obiettivo specifico annuale Attivazione di tutte le procedure d'ufficio per l'applicazione del DM 25 LUGLIO 2023 nuovo cronoprogramma per approvazione Bilancio 2024_2026	Adozione atti di competenza e trasmissione atti agli organi competenti per provvedimenti conseguenti nei termini perentori previsti	10
5. Obiettivo specifico annuale Procedure di bonifica della banca dati del SII alla luce dei controlli sul territorio espletati dalla Società di lettura dei contatori in sinergia con l'ufficio LLPP.	Al 31/12/ elenco posizioni inserite, stralciate e corrette all'interno della lista di carico del SII	5
6. Obiettivo specifico annuale Rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili e programmatori - Rendiconto di Gestione e Bilancio di Previsione 2024/2026;	Trasmissione degli atti agli organi competenti nei termini congrui per il rispetto delle scadenze	10
7. Obiettivo specifico annuale Trasmissione entro i termini previsti dal legislatore della rendicontazione Covid-19.	Trasmissione rendicontazione secondo le modalità previste nei termini	5
Totale		70

SETTORE 4 – SERVIZI DI VIGILANZA

RESPONSABILE FRANCO LANZILLOTTA (Responsabile di P.O - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - 36. ore lavorative)

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	POLIZZA GIOVANNI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	PALMIERI ANTONELLA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	SBANO GIANLUCA

Dotazioni strumentali:

n.6 P.C.

n. 3 Stampanti.

N. 1 Fotocopiatore

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino, da raggiungere entro il 31/12/2024. Da sottoporre all'amministrazione entro il 10 dicembre 2025	. Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino, da raggiungere entro il 31/12/2025. Da sottoporre all'amministrazione entro il 10 dicembre 2025
Obiettivo specifico annuale Censimento passi carraio esistenti ed elaborazione Regolamento passi Carraio (rilascio, modalità, pagamento, revoche ecc)	Riepilogo annuale sui sopralluoghi effettuati per la verifica dei presupposti per l'esenzione della TARI e comunicazione dell'esito delle verifiche all'ufficio tributi.	Riepilogo annuale sui sopralluoghi effettuati per la verifica dei presupposti per l'esenzione della TARI e comunicazione dell'esito delle verifiche all'ufficio tributi.
Obiettivo specifico annuale - Riordino del settore legale nelle materie di competenza con elencazione delle pratiche legali in corso e dello stato di attuazione dello stesso - elaborazione di un report ai fini dell'aggiornamento e adeguamento fondo spese contenzioso entro i tempi di approvazione del bilancio. Dettaglio elenco contenzioso	Monitoraggio dei permessi a costruire, delle DIA e delle SCIA rilasciate dall'UTC con report annuale da sottoporre alla valutazione del responsabile tecnico.	Monitoraggio dei permessi a costruire, delle DIA e delle SCIA rilasciate dall'UTC con report annuale da sottoporre alla valutazione del responsabile tecnico.

Indicatore di valutazione e misurazione “SETTORE 4 – SERVIZI DI VIGILANZA”

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
<p>1. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa</p>	<p>Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p>	<p>10</p>
<p>2. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii., sull’obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell’Ente per inadempimento.</p>	<p>10</p>
<p>3. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p>	<p>Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2022-2024</p>	<p>15</p>
<p>4. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p>	<p>Esiti indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p>	<p>5</p>
<p>5. Obiettivo specifico annuale Riordino del settore legale nelle materie di competenza con elencazione delle pratiche legali in corso e dello stato di attuazione dello stesso – elaborazione di un report ai fini dell’aggiornamento e adeguamento fondo spese contenzioso. Dettaglio elenco contenzioso</p>	<p>Predisposizione report entro il 31/12/2023 Dettaglio elenco entro il 31/12/2023</p>	<p>10</p>
<p>6. Obiettivo specifico annuale Censimento passi carraio esistenti ed elaborazione Regolamento passi Carraio (rilascio, modalità, pagamento, revoche ecc)</p>	<p>Report annuale entro il 31.12.2023 Predisposizione bozza di regolamento e elenco passi carrabili esistenti</p>	<p>20</p>
Totale		<p>70</p>

SETTORE 5 – SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE ING.PAOLA DI STIO (Responsabile di P.O - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - 36. ore lavorative)

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	SCOFANO AGOSTINO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LO GULLO ANTONIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CARRAVETTA ANDREA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAMUNDO GIANFRANCO
AREA DEGLI OPERATORI SPECIALIZZATI	VOMMARO MARINCOLA LUIGI
AREA DEGLI OPERATORI	VOMMAROMARINCOLA VINCENZO
AREA DEGLI OPERATORI	ALLEVATO SALVATORE
AREA DEGLI OPERATORI	PATE ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SERPA VINCENZO
AREA DEGLI OPERATORI	GIUGNATICO BIAGIO
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA CARMINE
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO CLAUDIO
AREA DEGLI OPERATORI	SICILIANI NICOLA
AREA DEGLI OPERATARI	SICILIANO GIOVANNI

Dotazioni strumentali:

n. 2 P.C.

n. 2 Stampanti.

n. 2 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile,	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile,	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile,

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2023	Obiettivi da conseguire nel 2024	Obiettivi da conseguire nel 2025
- Riordino del settore legale nelle materie di competenza con elencazione delle pratiche legali in corso e dello stato di attuazione dello stesso nominativo e contatti del legale dell'Ente - elaborazione di un report ai fini dell'aggiornamento e adeguamento fondo spese contenzioso entro i tempi di approvazione del bilancio. Dettaglio elenco contenzioso	miglioramento della qualità del servizio tecnico comunale-riduzione termini di rilascio dei titoli edilizi	miglioramento della qualità del servizio tecnico comunale-riduzione termini di rilascio dei titoli edilizi
Accordo quadro art. 54 del codice dei contratti DLgs 50/2016, per almeno uno dei servizi e/ o forniture che si ritiene possano meglio tutelare il cittadino in caso di emergenza/imprevisto.	aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari	potenziamento delle informazioni sul sito sui procedimenti ad istanza di parte e modulistica per il cittadino
Lettura Contatori	digitalizzazione dei procedimenti ad istanza del cittadino tramite piattaforma sul sito web comunale-adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Convenzioni con enti per accesso alle banche dati anche ai fini del controllo sulle autocertificazioni- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti

Indicatore di valutazione e misurazione “SETTORE 5 – SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI”

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento	10
3. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.	Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2022-2024	15
4. Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.	Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance	5
5. Obiettivo specifico annuale Riordino del settore legale nelle materie di competenza con elencazione delle pratiche legali in corso e dello stato di attuazione dello stesso nominativo e contatti del legale dell'Ente – elaborazione di un report ai fini dell'aggiornamento e adeguamento fondo spese contenzioso entro i tempi di approvazione del bilancio. Dettaglio elenco contenzioso	Predisposizione report entro il 31/12/2023 Dettaglio elenco entro il 31/12/2023	10
6. Obiettivo specifico annuale Accordo quadro art. 54 del codice dei contratti DLgs 50/2016, per almeno uno dei servizi e/ o forniture che si ritiene possano meglio tutelare il cittadino in caso di emergenza/imprevisto.	Almeno un accordo nel corso dell'anno -	10
7. Obiettivo specifico annuale Lettura contatori	Lettura contatori almeno 80% entro il 31/12/2023	10
Totale		70

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 in continuità con il piano precedente.

Nell'organizzazione del Comune di Fuscaldo è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la **formazione** e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionario ad elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
Donne	2	5	5	—	12
Uomini	3	7	3	12	25

Il Segretario Comunale è una donna.

Il Vice Segretario è una donna.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 5 di cui n. 2 donne.

Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all'Allegato B

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 modofunzionale 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);
- 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.

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Anticorruzione: Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi (**ALLEGATO 4**), alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 allegate al presente documento (**ALLEGATO 2**), nonché l'intera SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2023 – 2024 – 2025 (**ALLEGATO 1**) (**ALLEGATO 3 + APPENDICI**) già approvata con Delibera di Giunta Comunale n.3 del 24/01/2023 e aggiornata con in presente PIAO 2023/2025.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Stante il breve lasso di tempo dalla presa di servizio della scrivente presso questo Comune, per le informazioni sul contesto esterno ci si riporta al piano di prevenzione della corruzione 2022-2024 che richiama i contenuti del piano precedente e le relative conclusioni: "L'analisi appena fatta, ancorché con valenza nazionale, è tanto più importante in un territorio come il nostro, quello dell'alto tirreno cosentino, caratterizzato dalla presenza di storiche famiglie mafiose, di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Quasi quotidianamente infatti, si assiste e/o si sente di indagini fatte dalle varie Procure della Repubblica o dalla Direzione Distrettuale Antimafia (DDA) di Catanzaro nelle quali sono coinvolti amministratori di enti locali, funzionari comunali e consorterie mafiose e 'ndraghetiste. La 'ndrangheta in provincia di Cosenza è un fenomeno che nasce negli anni settanta con il riconoscimento della "locale bastarda" da parte delle famiglie storiche calabresi. La sua presenza nel territorio cosentino viene riconosciuta per la prima volta dal giudice Elvira Tamburelli nel 1997 durante il processo "Garden" e confermata definitivamente dalla corte di cassazione il 3 luglio 2000. Da allora in poi è stato un crescendo di indagini, di arresti.

Il dato è sicuramente rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni."

Ulteriori notizie sul contesto esterno sono desumibili dalla RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2020 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA consultabile sul Sito del Ministero dell'Interno al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2020.pdf

nonché sulle relazioni semestrali del ministero dell'interno al parlamento sui risultati raggiunti dalla direzione investigativa antimafia ex art.109 dlgs 159 del 2011

(<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'inquadramento del ***contesto interno*** all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Con riferimento all'inquadramento politico-amministrativo dell'ente l'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

L'attuale Amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni del 3-4/10/2021 ed è formata da una coalizione di lista civica, il mandato scadrà nel mese di ottobre 2026.

Il Sindaco in carica è: **MIDDEA Giacomo**.

STRUTTURA POLITICA

Con le elezioni del 03/10/2021 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Giacomo Middea che ha nominato la Giunta composta da:

1. Ernesto Bianco
 2. Innocenzo Scarlato
 3. Maria Luisa Santoro
 4. Marianna Piemontese
-

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Giacomo Middea
2. Ernesto Bianco
3. Innocenzo Scarlato
4. Paolino Ramundo
5. Carmelo Scrivano
6. Maria Luisa Santoro
7. Marianna Piemontese
8. Maria Trotta
9. Adriana Ramundo
10. Andrea Filella
11. Maria Concetta Carnevale
12. Paolo Cavaliere
13. Paolo Fuscaldo

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

In base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 14/01/2009 - Modificato con: - Delibera di Giunta Comunale n. 39 del 09/04/2009;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 27/01/2018 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Fuscaldo successivamente rideterminata con delibera G.C n. 40 del 6.5.2022 con oggetto "Approvazione nuova Macrostruttura e nuovi contesti organizzativi del Comune di Fuscaldo".

Il programma del fabbisogno del personale relativo al triennio 2022-2024 è stato rideterminato ed approvato con delibera di Giunta n. 42 del 17/05/2022 e, successivamente con delibera G.C. n.57 del 19.05.2023

Con delibera G.C. n.85 del 23.09.2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021.

Con delibera G.C. n 3 del 24.1.2023 e' stata approvata la SEZIONE 2 PIAO SOTTOSEZIONE
RISCHI CORRUTTIVI/TRASPARENZA 2023- 2024 - 2025

Il personale allo stato in servizio presso l'ente sulla base degli atti approvati:

Settore 1 – Servizi Amministrativi

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	QUIRINO MARIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CORSO ANNA MARIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	SANSONE GIOACCHINO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RAMUNDO CARMELO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	BACCARO ANNA MARIA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	GIGLIO ORNELLA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MAZZEI PASQUALINA
AREA DEGLI OPERATORI	POMPEO GIUSEPPE
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA GIACOMO

Settore 2 – Servizi Tecnici – SUAP – Datore di lavoro Espropri

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	VILARDO CARMINA

Settore 3 Servizio finanziario e Contabile

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	MANES LUCIA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CUPOLILLO ROSSANA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CASCARDO CARMEN
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	RUSSO ANTONELLA

Settore 4 – Servizi di Vigilanza

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	POLIZZA GIOVANNI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	PALMIERI ANTONELLA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	SBANO GIANLUCA

Settore 5 – Servizio Urbanistica e Tutela del Territorio – Lavori Pubblici

PERSONALE ASSEGNATO

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA	NOMINATIVO
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	SCOFANO AGOSTINO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	LO GULLO ANTONIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CARRAVETTA ANDREA
AREA DEGLI ISTRUTTORI	RAMUNDO GIANFRANCO
AREA DEGLI OPERATORI SPECIALIZZATI	VOMMARO MARINCOLA LUIGI
AREA DEGLI OPERATORI	VOMMARO MARINCOLA VINCENZO
AREA DEGLI OPERATORI	ALLEVATO SALVATORE
AREA DEGLI OPERATORI	PATE ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO ANTONIO
AREA DEGLI OPERATORI	SERPA VINCENZO
AREA DEGLI OPERATORI	GIUGNATICO BIAGIO
AREA DEGLI OPERATORI	LANZILLOTTA CARMINE
AREA DEGLI OPERATORI	SANTORO CLAUDIO
AREA DEGLI OPERATORI	SICILIANI NICOLA
AREA DEGLI OPERATORI	SICILIANO GIOVANNI

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE IN SETTORI CON A CAPO UN RESPONSABILE

SEGRETERIA GENERALE	
Funzioni	Processi
SEGRETERIA GENERALE	Assistenza e consulenza giuridica – amministrativa agli organi (Sindaco, Consiglio, Giunta)
	Gestione attività del Sindaco e della Giunta
	Determinazione indennità amministratori e gettoni di presenza
	Accesso civico
	Privacy per quanto di competenza
	Supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio e alle Commissioni Consiliari Permanenti
	Verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio
	Servizio di prevenzione della corruzione
	Trasparenza Amministrativa
	Servizio per i controlli interni – controllo successivo sugli atti
	Cura della funzione di rappresentanza e delle relazioni del Comune con le altre Istituzioni
	Cura della corrispondenza non di competenza dei singoli settori e degli organi politici
	Organizzazione dell'Ente
	Regolamenti
	Supporto tecnico – amministrativo al controllo strategico e al controllo di gestione
Potere sostitutivo in caso di inerzia	
Patrocini	
CONTRATTI	Attività rogatoria dei contratti da stipularsi in forma pubblica- amministrativa
	Consulenza e pareri ai settori comunali
	Supporto agli altri uffici in tema di attività di precontenzioso

SETTORE 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
Funzioni	Processi
AFFARI GENERALI	Affari generali
	Protocollo - Albo pretorio e messi notificatori
	Archivio storico e corrente
	Sistema Informativo e Informatico
	Centralino e custodia
	Sito internet istituzionale e relativi servizi
	Privacy nelle materie di competenza del Settore
	Autorizzazioni NCC
	Caccia e pesca. Tesserini funghi
	Pulizia Edifici Comunali

RISORSE UMANE	Gestione giuridica del personale dipendente e assimilato
	Acquisizione risorse umane e lavoro flessibile
	Dotazione organica, fabbisogno di personale e relativa spesa
	Adempimenti on line in materia di personale dell'ente
	Trattamento economico e pensionistico (TFS/TFR)
	Gestione fiscale e previdenziale delle retribuzioni personale dipendente, assimilato e amministratori
	Relazioni sindacali e fondi incentivazione
	Mobilità interna ed esterna del personale
	Formazione del personale
	Adempimenti legge 68/99
	Supporto tecnico all'O.I.V.
	Ufficio procedimenti disciplinari
	PUBBLICA ISTRUZIONE
Asili nido – scuola dell'infanzia e primaria	
Istruzione secondaria di primo grado	
Programmazione e pianificazione rete scolastica	
Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico	
Progetti educativi e politiche giovanili	
Diritto allo studio	
Gestione autoparco comunale (ivi inclusa manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi ed autovetture)	
Gestione biblioteca comunale	
SERVIZI SOCIALI CULTURA	Servizio civile
	Sostegno al Volontariato
	Erogazione di servizi alla persona
	Politiche sociali attive - pari opportunità
	Misure di sostegno a favore e a tutela di interventi assistenza in favore dell'infanzia, dei minori, degli anziani, degli svantaggiati e degli immigrati
	Interventi per l'inclusione sociale e immigrazione
	Valorizzazione strutture e spazi culturali
SPORT TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	Organizzazione e promozione eventi e spettacoli
	Promozione dello sport
	Turismo e marketing territoriale
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore.
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e statistiche demografiche ed AIRE
	Adempimenti e redazione atti di Stato civile
	Gestione registri certificazioni
	Rilascio carte d'identità
	Passaggi di proprietà di beni mobili registrati
	Leva Militare
	Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali

	Aggiornamento annuale albo scrutatori e presidenti ed aggiornamento giudici popolari
	Censimento permanente della popolazione
	Numerazione civica e toponomastica
COMUNICAZIONE PUBBLICA	Promozione immagine dell'Ente
	Comunicazione istituzionale
	Cerimoniale e pubbliche relazioni
	URP
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore

SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI SUAP DATORE DI LAVORO ESPROPRI

Funzioni	Processi
SERVIZI TECNICI	Sicurezza edifici comunali
	Sicurezza, salubrità, qualità luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. Lgs. 81/2008 - Datore di lavoro
	Mattatoio
	Espropri
	Toponomastica (in collaborazione con i servizi demografici)
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore
	Privacy nelle materie di competenza del Settore
	Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore
SUAP	Commercio fisso
	Pubblici esercizi
	Artigianato e produzioni locali, agricoltura
	Sportello Unico Attività Produttive

SETTORE 3 – SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Funzioni	Processi
BILANCIO - CONTABILITA' PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Sistema dei Bilanci
	Programmazione, Rendicontazioni e certificazioni
	Gestione entrate
	Contabilità armonizzata
	Equilibri di bilancio ed analisi degli scostamenti
	Gestione spesa
	Gestione mutui contratti dall'Ente
	Rapporti con la Corte dei Conti, Ministero dell'Interno e MEF-RGS
	Gestione della Tesoreria comunale
	Contabilità economica e patrimoniale
	Interventi sostitutivi

	Budget economico, patrimoniale e finanziario di esercizio
	Pignoramenti di somme di denaro di concerto con l'ufficio legale
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore
	Supporto al Controllo di gestione
	Servizio economale
	Supporto revisore dei conti
	Enti Controllati, Società Partecipate
	Provveditorato, magazzini, beni mobili
TRIBUTI	Gestione entrate tributarie di competenza
	Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva
	Gestione rapporti con i concessionari per la riscossione dei tributi comunali
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore
	Lotta all'evasione fiscale
	Contabilità fiscale
	Sistema informativo tributario
	Assicurazioni responsabilità civile amministratori e dipendenti – assicurazione beni immobili e mobili
Privacy nelle materie di competenza del Settore	
INVENTARIO	Inventario e conto del patrimonio

SETTORE 4 – SERVIZI DI VIGILANZA

Funzioni	Processi
POLIZIA MUNICIPALE	Controllo e presidio del territorio
	Polizia giudiziaria, commerciale e tributaria
	Polizia edilizia e contrasto al degrado urbano, polizia ambientale
	Segnaletica stradale, Infortunistica stradale e pronto intervento
	Esecuzione trattamenti sanitari obbligatori
	Commercio ambulante, mercati e fiere
	Controlli sulle concessioni TOSAP
	Riscossione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie CdS
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore
	Oggetti smarriti
	Privacy nelle materie di competenza del Settore
	Controllo e Prevenzione del randagismo
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore

SETTORE 5 – SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI

Funzioni	Processi
URBANISTICA	Piano strutturale
	Regolamento urbanistico

	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata
	Tutela edifici ed aree di rilevante valore artistico, storico, ambientale e paesaggistico
	Riqualificazione aree urbane
	Rilascio titoli abilitativi edilizi
	Impiantistica pubblicitaria
	Gestione ed attuazione Piano di Protezione Civile
	S.U.E.
	Abusi e condoni
	Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza del settore
	Politiche della casa - rapporti con l'ATERP
	Interventi a sostegno delle esigenze abitative:
	Concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni
AMBIENTE	Autorizzazioni paesaggistiche, gestione vincolo idrogeologico e relative sanzioni
	Tutela ambientale
	Igiene urbana
	Bonifiche siti inquinati
	Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
	Depurazione civile e industriale
	Trasporti, mobilità e piste ciclabili
PATRIMONIO	Atti immobiliari
	Assicurazioni
	Fitti attivi e passivi
	Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazione immobili. Demanio, usi civici, enfiteusi.
	Comodati e concessioni
LAVORI PUBBLICI	Progettazione e realizzazione opere pubbliche non incluse nel piano triennale a annuale delle opere pubbliche
	Abbattimento barriere architettoniche
	Edilizia pubblica scolastica e sportiva
	Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza
	Servizi cimiteriali ed edilizia cimiteriale
	Controllo attuazione opere Enti esterni
	Predisposizione ed attuazione Piano triennale e annuale delle opere pubbliche
	Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili e viabilità Comunale
	Gestione e Manutenzione Rete idrica e rete fognaria
	Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore
	Gestione Contenzioso nelle materie di Competenza del Settore
	Privacy nelle materie di competenza del Settore
SERVIZI TECNICI	Gestione e Manutenzione Impianti di riscaldamento
	Gestione e Manutenzione Impianti Elettrici
	Gestione e Manutenzione Impianti Antincendio
	Gestione e Manutenzione impianti di pubblica illuminazione

	Energie Rinnovabili
	Approvvigionamento impianti di riscaldamento edifici comunali
	Approvvigionamento fornitura energia elettrica edifici

La Segretaria Comunale, dott.ssa Teresa Giordano, è in convenzione con il Comune di Tarsia, e, in virtù di tale convenzione, presta un servizio di 18 ore settimanali presso il Comune di Fuscaldo e 18 presso l'altro Comune convenzionato.

CULTURA ORGANIZZATIVA E DELL'ETICA: Nel contesto interno dell'ente appare essere presente una cultura organizzativa e dell'etica. I processi decisionali, formali e informali, tengono conto dei ruoli istituzionali e le relazioni interne si svolgono nel rispetto dei compiti assegnati ai singoli settori e, nell'ambito di questi, ai dipendenti assegnati ad ogni settore. Non risultano, nell'anno 2022, essere stati individuati casi di pantouflage di dirigenti né violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.

Nel 2022 è stato attivato un procedimento disciplinare per violazioni del codice di comportamento dei dipendenti e per eventi corruttivo e lo stesso è stato chiuso con il licenziamento.

Per il miglioramento del livello di etica professionale, nell'anno 2022, sono stati attivati corsi di formazione specifici in tema di etica professionale, codici di comportamento, responsabilità disciplinare, sanzioni disciplinari.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di questo Ente è stata descritta nella sezione 2 alla quale ci si riporta;

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 servizi resi al cittadino.

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: Per il Lavoro agile, così come introdotto nel Piano della Performance triennio 2022/2024 approvato con delibera di GC n. 60 del 17/06/2022, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) è parte integrante del presente PIAO per il triennio 2023 -2025.

Obiettivi del P.O.L.A.: 1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo. 2. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della eventuale progressione di carriera; 3. definire le misure organizzative; 4. individuare i requisiti tecnologici; 5. elaborare eventuali percorsi formativi del personale; 6. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi. Per evitare duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Piano degli Obiettivi sono già state individuate le attività che possono essere svolte in Smart working o Lavoro agile. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo Smart working o Lavoro agile, per i dipendenti ad essi assegnati. Livello attuazione e sviluppo. L'Amministrazione ha avviato un processo di digitalizzazione delle Determine, Delibere di giunta e di Consiglio. Non si è fatto ricorso finora al lavoro agile. Misure organizzative e attuative del P.O.L.A. È stato predisposto il piano per disciplinare il lavoro agile allegato al presente documento. A livello organizzativo, ogni Responsabile di Settore, titolare di P.O., assegnatario degli obiettivi risponde personalmente per il raggiungimento dei propri ed anche per quello delle unità lavorative a lui assegnate. Spetta quindi al Responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati, e/o che ne abbiano fatto o ne facciano richiesta, quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione. Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza così come per quelle attività svolte in S.W.. Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale. Il Responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con

i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile. Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance, realizzabili anche in Lavoro Agile, è necessario implementare/migliorare le attuali strumentazioni a disposizione. Misurazione dei risultati. Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti. Con particolare ma non esclusivo riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che: - Ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità; - Ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità; - Ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del suo grado di raggiungimento; - Non vi sia discriminazione/penalizzazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza. Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 19/05/2023 è stato approvato il Piano del Fabbisogno di Personale 2023/2025. In relazione alla quale è stato già acquisito il parere del revisore dei conti. E che si riporta in questa sezione :

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

<p>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,54% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025 (vedi conteggi come da allegato C); ▪ Ricorre inoltre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta
---	--

nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, in quanto il valore estremamente positivo di virtuosità comporta fino al 2025 l'applicazione del meccanismo di crescita graduale degli spazi assunzionali previsto dall'art. 5, comma 1. Di conseguenza, l'Ente continua a fare riferimento alla spesa sostenuta nel 2018, maggiorata di una percentuale crescente fino al 2024;

- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2022 di € 1.331.909,44 un incremento di € 257.819,06, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 1.589.728,46;

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra 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 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1.*

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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 del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato 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, conservate agli atti, con esito negativo.

e) 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;

- 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;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: 2

ANNO 2024: 1

ANNO 2025: 1

<p>STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane); - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. <p>I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.</p> <p>Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato di un Funzionario di Vigilanza, tramite procedura concorsuale pubblica già avviata;</i> • <i>n. 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato di due Istruttori di Vigilanza, tramite procedura concorsuale pubblica già avviata;</i> • <i>n. 1 unità personale a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore Amministrativo tramite procedura concorsuale pubblica</i> • <i>n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato di un Operatore Esperto tramite procedura concorsuale pubblica;</i> • <i>n. 1 unità di personale a tempo pieno e determinato di un Istruttore Tecnico ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;</i> • <i>n. 1 unità di personale a tempo pieno e determinato con profilo di Funzionario Tecnico ai sensi dell'art. 110, comma2, del D.Lgs 267/2000, procedura già definita;</i>
---	---

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

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.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di

formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

ALLEGATI**ALLEGATO A - “Dotazione Organica”**

AREA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ATTUALE		POSTI OCCUPATI		POSTI VACANTI	
	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	6	0	5	0	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	15	0	8	1	6	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI VIGILANZA	5	0	2	1	2	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	11	0	8	0	3	0
AREA DEGLI OPERATORI	15	0	12	0	3	0
TOTALE	52	0	35	2	15	0

ALLEGATO B - “Piano Azioni Positive”

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi programmatici che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 – 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

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", nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali e della valutazione della performance.

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, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento anche tramite posta elettronica.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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.

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.

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

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e dell'utenza.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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 e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere lavorativo. Attraverso l'informazione si vuole promuovere il benessere lavorativo dei dipendenti comunali garantendo un ambiente di lavoro sicuro, ai fini del contrasto alla diffusione del COVID 19, con conseguente miglioramento dei livelli di performance del personale.

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

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità, di genere e del benessere organizzativo e lavorativo.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e del benessere lavorativo dei dipendenti comunali, tramite invio di comunicazioni, informative e protocolli contenenti le misure preventive ai fini del contrasto alla diffusione del COVID 19.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO

DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2022

Al 31/12/2022 la dotazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, risulta essere la presente:

DIPENDENTI N. 38

DONNE N. 11

UOMINI N. 27

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
SERVIZI AMMINISTRATIVI	5	5	10
SERVIZI TECNICI – ENERGIE RINNOVABILI ED IMPIOANTISTICA	3	1	4
SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE	1	4	5
SERVIZI DI VIGILANZA	3	1	4
URBANISTICA E TUTELA DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI	15	0	15
TOTALE	27	11	38