

Comune di Cerisano
Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CERISANO	
Indirizzo	VIA SAN PIETRO, 1	
Recapito telefonico	0984/473005	
Indirizzo internet	www.comune.cerisano.cs.it	
e-mail	protocollo@comune.cerisano.cs.it	
PEC	protocollo.comune.cerisano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01109380780	
Sindaco	Avv. Lucio DI Gioia	
Numero dipendenti al 31.12.2022	15	
Numero abitanti al 31.12.2022	2967	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. CRITERI GENERALI.

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di cui al Decreto Lgs. n. 150/2009, per come modificata ed integrata dal D. lgs. n. 74/2017, ha introdotto le regole che devono presiedere alla valutazione nelle pubbliche amministrazioni, sostituendo i concetti di produttività individuale e collettiva, con il principio della performance.

I tratti distintivi della riforma del lavoro pubblico possono ricondursi oltre che alle nuove disposizioni sulla valutazione, anche al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei responsabili di servizio in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva.

E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuali e organizzative, a tal fine sviluppando - coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio - un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

1. OGGETTO E FINALITA'

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore- valutato;

- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

3. FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato.

Prima della scadenza del termine di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta, definisce le priorità ed i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai Responsabili di Settore, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria.

1. OBIETTIVI

Gli obiettivi, programmati su base triennale, sono definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione,

Valutazione degli obiettivi

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- Grado di complessità tecnica organizzativa;
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

2. AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

1. Gli obiettivi valutati e conseguiti sono quelli esplicitamente previsti nel PDO e/o Piano Performance e/o in singoli atti per la verifica dei quali, in sede di programmazione ed assegnazione degli obiettivi, vengono definiti appositi indicatori e/o parametri di risultato.
2. Per comportamenti organizzativi s'intendono le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata che sono espressione delle competenze manageriali distintive individuate dall'ente per lo specifico ruolo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa (settore) è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e della posizione organizzativa che la dirige;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con gli stessi meccanismi.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa da quello del restante personale.

La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di valutazione, anche sulla base della relazione compilata dal responsabile del servizio.

La valutazione delle prestazioni nella parte comportamenti organizzativi, viene effettuata dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative e dai responsabili di posizione organizzativa per i dipendenti.

Al Nucleo di Valutazione compete la valutazione per l'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione finale si concretizza nell'insieme di azioni che portano al punteggio finale assegnato ad un responsabile di Servizio e al personale non dirigenziale.

La valutazione finale complessiva del responsabile di servizio titolare di P.O. avviene ad opera del Nucleo di valutazione che tiene conto dell'attribuzione del punteggio complessivo relativo ai "comportamenti organizzativi", agli "obiettivi", e infine del punteggio da attribuire alla performance organizzativa.

3. INDENNITA' DI RISULTATO

Si dà atto che alle aree di posizione organizzativa sarà attribuita l'indennità di risultato così come segue:

- a) fino al raggiungimento di punti 50/100 non compete l'indennità di risultato;
- b) da punti 51/100 a punti 60/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 5% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- c) da punti 61/100 a punti 70/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 10% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- d) da punti 71/100 a punti 80/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 15% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- e) da punti 81/100 a punti 90/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 20% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- f) Da punti 91/100 si assegna il 25% dell'indennità di posizione conferita.



COMUNE DI

CERISANO

PROV. DI COSENZA

87044 Cerisano – Via San Pietro, 1 - Tel. 0984/473005 – fax. 0984/474746.

www.comune.cerisano.cs.it

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate al personale non dirigente e ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

SCHEDA A) VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio – Performance Organizzativa (certificati dal Nucleo di valutazione)	Max 40 punti	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 60 punti	
<i>1. Responsabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	Da 0 a 6	
<i>3. Flessibilità</i>	Da 0 a 6	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	Da 0 a 6	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	Da 0 a 6	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	Da 0 a 6	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	Da 0 a 6	
<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	Da 0 a 6	
<i>9. Affidabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>10. Competenza</i>	Da 0 a 6	
TOTALE	Max 100 punti	

Il Nucleo di valutazione

Il Segretario comunale



COMUNE DI

CERISANO

PROV. DI COSENZA

87044 Cerisano – Via San Pietro, 1 - Tel. 0984/473005 – fax. 0984/474746.

www.comune.cerisano.cs.it

SCHEDA B) VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Valutazione da parte del Titolare di posizione organizzativa	Max 60 punti	
<i>1. Responsabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>3. Flessibilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>9. Affidabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>10. Competenza</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
TOTALE	Max 60 punti	

Il Nucleo di valutazione

Il Responsabile di Settore

SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
1. Responsabilità Min 0 Max 6	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati. 0	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale 2	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale. 4	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni. 6
2. Impegno Lavorativo Min 0 Max 6	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti. 0	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori. 2	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori. 4	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità. 6
3. Flessibilità Min 0 Max 6	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti. 0	Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore. 2	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro. 4	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità. 6
4. Relazioni con il gruppo di lavoro Min 0 Max 6	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro. 0	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio. 2	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione. 4	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro. 6
5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna) Min 0 Max 6	- Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti 0	- Ascolta in maniera formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti. 2	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti 4	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti 6
6. Orientamento al Risultato Min 0	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro. 0	Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio. 2	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato. 4	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi. 6

Max 6				
7. Collaborazione e partecipazione Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazione significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.
	0	2	4	6
8. Capacità direttiva ed autonomia Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà. 	<ul style="list-style-type: none"> - E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.
	0	2	4	6
9. Affidabilità Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare 	<ul style="list-style-type: none"> Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna
	0	2	4	6
10. Competenza Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.
	0	2	4	6

Presentazione del Piano dettagliato degli obiettivi- Piano Performance 2023/2025

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 come modificato ed integrato dal D. lgs. n. 74/2017, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La riforma legislativa ha introdotto, oltre alla categoria degli obiettivi specifici di ogni amministrazione, la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali; questi sono definiti - con linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata - tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente

2. Processo di pianificazione e programmazione.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Dup e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, PIAO come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Cerisano.

3. Principio di miglioramento continuo.

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

4. Il contesto

Il Comune di Cerisano è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne

cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il Comune in cifre

Popolazione	2.967 abitanti(31/12/2022)
Superficie	15,32 km ²
Densità	204,20 ab./km ²
Altitudine	610 m s.l.m.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

È compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

COMUNE DI CERISANO
Provincia di Cosenza
Piano dettagliato degli obiettivi- Piano Performance 2023/2025
Area Amministrativa
Responsabile ad interim Dott. Nuccio Nicoletti

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socioassistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti. gestione buoni mensa e buoni libro.

Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione ditutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggio elettore, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio;
- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni, determinazioni, ecc;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione dalla corruzione;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2025:

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. **Predisposizione adempimenti servizio scuolabus prima dell'inizio dell'anno scolastico e da estendersi a tutto il triennio di riferimento;**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%

2. **Predisposizione adempimenti servizio mensa prima dell'inizio dell'anno scolastico e da estendersi a tutto il triennio di riferimento;**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%

3. Aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

4. Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa (Piano anticorruzione, Controlli successivi)

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

5. Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Acquisizione beni e servizi sul MEPA o indicazione nel corpo della determina delle	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale			
--	--	--	--

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

SERVIZI SOCIALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Realizzazione di attività di sostegno agli anziani, disabili, persone disagiate; Attivare le procedura per l'attuazione di interventi per aumentare le possibilità di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2025:

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Miglioramento servizi al cittadino inerenti i servizi sociali;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Acquisizione richieste e istruttoria pratiche	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

2. Erogazione servizi assistenziali

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Istruttoria pratica	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

3. Sostegno alla marginalità adulta

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Istruttoria pratica	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

4. Progetti utili alla collettività

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance	Performance
-------------------------	--------------------	-------------	-------------

	2023	attesa 2024	attesa 2025
Implementazione progetto	Impiego beneficiari della misura	Impiego beneficiari della misura	Impiego beneficiari della misura

5. Servizio di assistenza domiciliare e trasporto per persone disabili;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Istruttoria pratica	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

6. Servizio di mediazione familiare e sostegno psicologico;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Implementazione attività	Miglioramento servizi	Miglioramento servizi	Miglioramento servizi
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

7. Attività di assistenza allo studio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Implementazione attività	Attivazione doposcuola	Miglioramento servizi	Miglioramento servizi
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

COMUNE DI CERISANO
Provincia di Cosenza
Piano dettagliato degli obiettivi- Piano Performance 2023/2025

Area Tecnica e Lavori pubblici
Responsabile Ing. Romolo Ottavio Greco

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizi demanio-patrimonio. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali; verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario; Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale delle opere pubbliche.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2025:

Obiettivi operativi:

1. Predisposizione cronoprogramma opere pubbliche da realizzare;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Predisposizione cronoprogramma aggiornato opere in itinere	100%	100%	100%

2. Predisposizione piano operativo tecnico Festival delle Serre;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Predisposizione Programma e piano operativo tecnico	100%	100%	100%

Rispetto tempistiche	100%	100%	100%
----------------------	------	------	------

3. Verifica condizioni Istituto Comprensivo e manutenzione ordinaria impianti prima dell'inizio dell'anno scolastico e da estendere a tutto il triennio di riferimento;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Verifica tempestiva	100%	100%	100%
Manutenzione ordinaria impianti nei termini previsti	100%	100%	100%

4. Verifica condizioni idrauliche e geostatiche del territorio;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Verifica tempestiva	100%	100%	100%

5. Gestione servizi cimitero comunale;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Manutenzione ordinaria	100%	100%	100%

6. Adeguamento sismico scuola Elementare;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024
Avanzamento iter	Rispetto cronoprogramma	Conclusione lavori

7. Implementazione progetti per la transizione digitale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Predisposizione Programma e piano operativo tecnico	100%	100%	100%
Rispetto tempistiche	100%	100%	100%

8. Inventario: Aggiornare, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 06.08.2008 n. 133, l'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Inserimento e aggiornamento dati sezione beni immobili	100%	100%	100%
--	------	------	------

9. Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa (Piano anticorruzione, Controlli successivi)

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

10. Produzione e aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

11. Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Acquisizione beni e servizi sul MEPA o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%	100%	100%

12. MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPRISTINO STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI- CENTRO ABITATO

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance attesa
	2023	2024
Avanzamento iter	Consegna ed esecuzione lavori	Conclusione lavori

13. MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPRISTINO STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI- AREA CIMITERIALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance attesa
	2023	2024
Avanzamento iter	Consegna ed esecuzione lavori	Conclusione lavori

14. REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDI COMUNALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance attesa	Performance attesa
	2023	2024	2025
Avanzamento iter	Consegna ed esecuzione lavori	Rispetto cronoprogramma	Conclusione lavori

15. Efficientamento energetico e adeguamento mensa scolastica

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance attesa	Performance attesa
	2023	2024	2025
Avanzamento iter	Consegna ed esecuzione lavori	Rispetto cronoprogramma	Conclusione lavori

16. REALIZZAZIONE ISOLA ECOLOGICA

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance attesa	Performance attesa
	2023	2024	2025
Avanzamento iter	Appalto dei lavori	Consegna ed esecuzione dei lavori	Conclusione lavori

Area Finanziaria
Responsabile Dott. Nuccio Nicoletti

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economali, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente. Tenuta del Repertorio degli atti autenticati in materia di passaggi di proprietà autoveicoli, Attività produttive, gestione dello Sportello Suap.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la congrua gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente e la distribuzione tra i vari obiettivi operativi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2025:

Obiettivi operativi:

1. Programmazione e realizzazione Festival delle Serre;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Predisposizione Programma e piano operativo tecnico	100%	100%	100%
Rispetto tempistiche	100%	100%	100%
Predisposizione pagamenti / tempi medi di pagamento dal ricevimento delle fatture	100%	100%	100%

2. Aggiornamento dei dati economico-patrimoniali;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto tempistiche previste dalla normativa vigente	100%	100%	100%

3. Processo riduzione evasione tributaria: accertamento evasione tributi;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Recupero gettito	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

4. Miglioramento tempi di pagamento dell'Ente;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Tempi medi di pagamento	Riduzione rispetto ad anno precedente	Riduzione rispetto ad anno precedente	Riduzione rispetto ad anno precedente

5. Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa (Piano anticorruzione, Controlli successivi)

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

6. Verifica costante password uffici comunali;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto della tempistica	100%	100%	100%

7. Produzione e aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

- 8. Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Acquisizione beni e servizi sul MEPA o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%	100%	100%

COMUNE DI CERISANO
Provincia di Cosenza
Piano dettagliato degli obiettivi- Piano Performance 2023/2025
Settore Vigilanza
Responsabile Avv. Lucio Di Gioia

Attività principali

Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza, Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

A seguito del pensionamento dell'unico agente di polizia municipale avvenuto in data 01/07/2023, gli obiettivi verranno conseguiti dalle unità di personale che eventualmente verranno assunte e/o assegnate al servizio.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

VIGLIANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire adeguato controllo della circolazione stradale, massima sicurezza, controllo e repressione.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO 2023/2025

Obiettivi operativi:

- 1. Adeguato controllo della circolazione stradale per garantire la massima sicurezza dei bambini all'entrata e all'uscita dalle scuole.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Presenza quotidiana all'entrata e all'uscita delle scuole	100%	100%	100%

- 2. Servizio di vigilanza in occasione delle feste patronali e del Festival delle Serre**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Presenza della polizia municipale alle iniziative	100%	100%	100%

- 3. Adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo con l'obiettivo di ridurre il fenomeno.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Numero interventi	% in aumento rispetto ad	% in aumento rispetto ad	% in aumento rispetto ad

	anno precedente	anno precedente	anno precedente
--	-----------------	-----------------	-----------------

- 4. Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione. Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

- 5. Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti nell'attività edilizia ed urbanistica, accertando e perseguendo eventuali abusi edilizi**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
n. aree controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione 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, potrà contenere:

- 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.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi 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 (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. 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 sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per l'anno 2023 la Giunta Comunale

TENUTO CONTO che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte

delle pubbliche amministrazioni”;

- l’8 aprile 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 39 recante: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

CONSIDERATO che

- la normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità
- la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- fa parte integrante e essenziale del piano per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, secondo le indicazioni fornite dall’ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

APPURATO che 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;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1,

c.2, e 6;

VERIFICATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 15/09/2023;

PRECISATO che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

ACCERTATO, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2021/2023 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 30/03/2021 ;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2021-2023;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

CONFERMA

con riferimento all'anno 2023, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30/03/2021, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;

INCARICA

il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti –

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Struttura organizzativa del Comune

Il Regolamento degli Uffici e dei servizi, per come modificato nel corso del tempo, prevede le seguenti Aree di Attività:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICA.
- AREA VIGILANZA.

L'organizzazione complessiva dell'Ente, al 31/12/2022, era così strutturata:

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile ad interim: Dott. Nuccio Nicoletti D1

Ufficio Amministrativo, Anagrafe e Stato Civile

De Rose Giulia	Operatore	A/1
Fancellu Giuseppina	Coadiutore	B/1
Mandarino Gisella	Coadiutore	B/1
Pizzino Diego	Coadiutore	B/1

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti D1

Ufficio Ragioneria/tributi

Gallo Francesco	Istruttore	C1
Dott.ssa Fasolino Marilisa	Istruttore	C1
Santelli Santina	Coadiutore	B1
Perrotta Marcello	Esecutore	B3

AREA TECNICA

Responsabile: Ing. Romolo Ottavio Greco D3

Ufficio Tecnico

Buffone Annalisa	Coadiutore	B1
Giliberti Massimo	Collaboratore	B1
Mandarino Salvatore	Esecutore elettricista	B4

Marrelli Egidia Gina	Operatore	A1
La Nocara Maria Grazia	Coadiutore	B1

AREA VIGILANZA

Responsabile: Sindaco

Baratta Maurizio	Agente di P.M.	C4
------------------	----------------	----

Alla data del 09/10/2023, a seguito di alcuni pensionamenti e di nuova assunzioni, si dispone che l'organizzazione dell'Ente sia la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile ad interim: Dott. Nuccio Nicoletti - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Ufficio Amministrativo, Anagrafe e Stato Civile

Dott.ssa Fiorenzo Silvia	Istruttore	Area degli istruttori
Fancellu Giuseppina	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Mandarino Gisella	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Pizzino Diego	Coadiutore	Area degli operatori esperti

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Ufficio Ragioneria/tributi

Dott. Roberto Dionesalvi	Istruttore direttivo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Gallo Francesco	Istruttore	Area degli istruttori
Dott.ssa Fasolino Marilisa	Istruttore	Area degli istruttori
Santelli Santina	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Perrotta Marcello	Esecutore	Area degli operatori esperti

AREA TECNICA

Responsabile: Ing. Romolo Ottavio Greco - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Ufficio Tecnico

Antonio Mansueto	Istruttore	Area degli istruttori
Buffone Annalisa	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Giliberti Massimo	Collaboratore	Area degli operatori esperti
Mandarino Salvatore	Esecutore elettricista	Area degli operatori esperti
La Nocara Maria Grazia	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Marrelli Egidia Gina	Operatore	Area degli operatori
De Rose Giulia	Operatore	Area degli operatori

AREA VIGILANZA

Responsabile: Sindaco

3.1.1 Piano Azioni positive

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 30/06/2023 è stato adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025, secondo quanto di seguito indicato:

Obiettivi generali del Piano

Con il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025 il Comune di Cerisano intende favorire ed implementare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Analisi della situazione del personale del Comune di Cerisano

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Cerisano.

Alla data del 01/01/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Categoria	N. Femmine	N. Maschi	Totale
Dirigenti	NP	NP	---
D	0	1	1
C	1	2	3
B	5	4	9
A	2	0	2
Totale	8	7	15

Il Piano delle Azioni Positive quindi, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Cerisano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:

1- Formazione e aggiornamento

Obiettivo	<p>Programmazione attività formative specifiche (anche in forma associata – sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; - dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti; - promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi; - pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc...); - salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012: <p>Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.</p>
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.
Azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time; 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi;
Finanziamenti	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area – Segretario Comunale
Tempi di realizzazione	Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie

2– Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare

Obiettivo	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra 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.
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro
Azioni Positive	<ul style="list-style-type: none"> 1) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio; 2) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche; 3) Tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento) è riconosciuta la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani; 4) Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti; 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati
Destinatari	<p>A tutti i dipendenti (azioni positive n.ri 1), 4) e 5))</p> <p>A tutti i dipendenti in part-time . (azione positiva n. 2)</p> <p>Ai tutti i dipendenti che usufruiscono dei riposi per allattamento durante il primo anno di vita del bambino (azione positiva 3)</p>
Finanziamenti	Risorse dell'Ente
Soggetti coinvolti	Responsabili servizi interessati , RSU
Tempi di realizzazione	Al verificarsi delle situazioni

3 – Informazione e benessere organizzativo

Obiettivo	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità: Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non. 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.
Azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità. 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive. 3) Partecipazione, raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti. 4) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini
Soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti
Tempi di realizzazione	Aggiornamento continuo sulla normativa Entro il 31/12/2023 per le azioni positive n.ri 2), 3) e 4)

Durata

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Cerisano.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive aggiornamento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione, considerate anche le modifiche all'istituto che vengono periodicamente introdotte.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 30/06/2023 è stato approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, della dotazione organica dell'ente e del nuovo piano occupazionale per il triennio 2023-2025".

In particolare si è previsto:

2023-2025

A seguito del pensionamento dell'unico agente di polizia municipale, l'Ente ha la necessità di procedere all'assunzione a tempo pieno e indeterminato, 36 ore settimanali, di n. 1 agente di polizia municipale.

Viene inoltre autorizzata l'assunzione a tempo determinato, senza alcun aggravio per il bilancio dell'Ente in quanto spesa eterofinanziata, di n°1 unità part-time con qualifica non dirigenziale in

possesto di specifiche professionalità e precisamente n° 1 figura Cat. D (oggi Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), profilo professionale Ingegnere Civile con contratto a tempo determinato e part-time 50% (18 ore settimanali), di durata anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la scadenza del completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

Viene inoltre programmata l'utilizzazione, ai sensi dell'art. 1, comma 557 - della Legge n. 311/2004 - nelle more dell'espletamento del concorso programmato per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, 36 ore settimanali, di n. 1 agente di polizia municipale, Area degli istruttori (ex categoria C), l'utilizzazione, ai sensi dell'art. 1, comma 557 - della Legge n. 311/2004 - fino al 31/12/2023, eventualmente prorogabile, per n. 12 ore settimanali, dell'attività lavorativa di un dipendente di ruolo presso altra pubblica amministrazione, con la qualifica di agente di polizia municipale, Area degli istruttori (ex categoria C), chiamato a svolgere l'attività professionale presso questo Comune per l'espletamento delle prestazioni di servizi concernenti l'ufficio della polizia municipale, al di fuori dell'orario di servizio prestato presso l'Ente di appartenenza;

Allegato C) alla deliberazione G.C. n. 48 in data 30/06/2023

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	
Area degli istruttori (ex categoria C)	Agente di polizia municipale	AREA POLIZIA MUNICIPALE	1 UNITA' FULL TIME 36 ORE SETTIMANALI	X	3/6 MESI
				COSTO COMPLESSIVO	€ 32.715,28

Utilizzazione ai sensi l'utilizzazione, ai sensi dell'art. 1, comma 557 - della Legge n. 311/2004 - nelle more dell'espletamento del concorso previsto per l'area polizia municipale, per n. 12 ore settimanali, dell'attività lavorativa di un dipendente di ruolo presso altra pubblica amministrazione, con la qualifica di agente di polizia municipale, Area degli istruttori (ex categoria C).

Assunzione a tempo determinato, senza alcun aggravio per il bilancio dell'Ente in quanto spesa eterofinanziata, di n°1 unità part-time con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità e precisamente n°1 figura Cat. D (oggi Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), profilo professionale Ingegnere Civile con contratto a tempo determinato e part-time 50% (18 ore settimanali), di durata anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la scadenza del completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura

3.4 Formazione del personale

L'ente favorisce l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale dipendente, con la concessione di permessi per il diritto allo studio e per la formazione, così come disposto dalla normativa vigente e dai CCNL di riferimento.

Un'attenzione particolare è rivolta alla formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione, con l'aggiornamento dei responsabili di Area e dei dipendenti impegnati in attività a rischio.

I fabbisogni formativi in materia anticorruzione ed il personale da inserire nei percorsi sono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Responsabili di Area dell'Ente.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare
2. livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti ed ai funzionari Responsabili di Area. Dovranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica, al fine di far emergere i comportamenti eticamente adeguati alle diverse situazioni.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.