



COMUNE DI GALLODORO

Città Metropolitana di Messina

Borgo del Gonfalone Antonelliano

Comune Gemellato con  Amata (Lv)  Holloko (Hu)  Posesti (Ro)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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.....	1
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione	3
1.2 Analisi del contesto esterno	3
1.2.1 Territorio.....	3
1.2.2 Popolazione	4
1.2.3 Economia	4
1.2.4. Benessere sociale	5
1.2.5 Conclusioni: punti di debolezza del contesto esterno	6
1.3 Analisi del contesto interno	7
1.4 Organigramma dell'Ente.....	8
1.5 La mappatura dei processi.....	10
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....
2.1 Valore pubblico.....	11
2.2. Performance	11
2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa	16
2.2.2 Competenze Professionali, Manageriali e Comportamentali trasversali	16
2.2.3 Performance Segretario Comunale	16
2.2.4 Performance Organizzativa dell'Ente	17
2.2.5 Sistema di valutazione della performance organizzativa dei Servizi.....	18
2.2.6 Relazione finale sulla performance	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	19
2.3.1 Sistema di gestione del rischio	20
2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	20
2.3.4 Programmazione della trasparenza	21
3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	21
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	21

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	25
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	26
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	28
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	28
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	31
4 MONITORAGGIO.....	34

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione;

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione;

ALLEGATO 3 - Misure di trattamento dei rischi corruttivi;

ALLEGATO 4 – Misura di trasparenza e pubblicazione dati;

ALLEGATO 5 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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. 26 del 31/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.27 del 31/07/2023.

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;
- il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Amministrazione: Comune di Gallodoro

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

Codice fiscale/Partita IVA: 87000430832 / 00465190833

Rappresentante legale: Sindaco Prof. Filippo Alfio Currenti

Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero dei residenti al 31 dicembre anno precedente: 340

Numero dei residenti al 31 dicembre iscritti AIRE 139

Telefono: 0942.36105

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

E-mail: info@comune.gallodoro.me.it

PEC: protocollogallodoro@pec.it

1.2. Analisi del contesto esterno

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

1.2.1. Territorio

Il comprensorio Messina-Ionica si distende a sud del confine di Messina e raggiunge il confine della Città Metropolitana di Catania aggregando 32 comuni caratterizzati, in larga parte, da una conformazione orografica tale da aver consentito lo sviluppo di un centro abitato posto sul litorale ionico e da un corrispondente "centro storico" ubicato in collina.

Dal punto di vista demografico il comprensorio non presenta comuni particolarmente popolosi, a parte la città capoluogo: solo il Comune di Taormina supera i 10.000 abitanti. Come per il comune Capoluogo, anche tutta la zona ionica presenta un fenomeno di progressivo "invecchiamento" della popolazione.

La struttura produttiva, secondo i dati del Censimento generale delle imprese (dati 2001), conferma una scarsa presenza di attività specifiche del territorio fatta eccezione delle attività legate al turismo ed a una certa intensità imprenditoriale nel settore della lavorazione del legno. Il territorio, non manifestando numerose e peculiari localizzazioni rispetto agli ambiti produttivi, si presenta complessivamente despecializzato.

Il territorio metropolitano vede lo strutturarsi di più polarità connotate da: a) gravitazione storica e culturale di interni territoriali più o meno estesi (comuni limitrofi ed altre aree); b) presenza di servizi di rango elevato o rari; c) accessibilità facilitata in relazione al sistema infrastrutturale o ai servizi di trasporto.

Le polarità del territorio metropolitano messinese coincidono con i centri di maggiori dimensioni, soprattutto quelli ubicati sulla costa; distinguiamo: a) il capoluogo; b) le polarità dell'area tirrenica, che si svolgono con cadenza regolare sulla costa a partire da Villafranca T. a Milazzo, Barcellona P.G., S. Agata di Militello, Capo d'Orlando e Patti; c) le polarità dell'area jonica, maggiormente accentrate dall'area taorminese.

L'accessibilità nel territorio metropolitano appare maggiormente concentrata sulle fasce costiere e con progressiva difficoltà, verso le aree interne, collinari e montane. Il dato 2010 vede il massimo dell'accessibilità per l'area urbana del capoluogo per ridursi via via lungo le stesse dorsali costiere e da qui verso i territori interni, collinari e montani.

Rispetto a tali caratteristiche di base si possono segnalare alcune evidenze, che si ripercuotono, dal punto di vista trasportistico e della mobilità, sull'area del comprensorio in oggetto. In particolare:

- l'accessibilità dei centri collinari;

- l'organizzazione della logistica merci;
- la sovrapposizione di traffici, locali e di attraversamento, pesante e leggero;
- gli elevati livelli di incidentalità;
- la scarsità complessiva dei servizi di mobilità

La viabilità primaria si articola nelle strade statali, di cui però solo due sono i collegamenti trasversali tra il versante tirrenico e quello jonico: la S.S. 113 e la S.S. 185. Le strade statali 113 e 114, costituite principalmente da un'unica carreggiata, collegano rispettivamente i litorali tirrenico e ionico assolvendo inoltre nei comuni costieri la funzione di viabilità principale, sostenendo il peso sia del traffico locale che del traffico di connessione territoriale. In alcune località grazie a delle direttrici parallele alla costa il peso del traffico veicolare viene parzialmente alleggerito diramandolo in sensi unici di marcia.

La viabilità principale del Comune si sviluppa lungo le strade provinciali, in particolare la SP13.

1.2.2. Popolazione

La Città Metropolitana di Messina è costituita, compresa la Città di Messina (capoluogo), da ben 108 comuni che ne fanno una delle più articolate realtà territoriali italiane. Essa presenta un'estensione territoriale di 3.247,3 kmq corrispondente a quasi il 12,64% del territorio regionale, di cui 211,2 kmq solo il capoluogo. Oltre alla complessità istituzionale - con comuni la cui popolazione varia da un minimo di 187 abitanti (ISTAT 2019) del Comune di Roccaffiorita, ad un massimo di 40.499 abitanti per il Comune di Barcellona P.G. (2018), Pagina 54 oltre i 227.424 (2019) abitanti della Città capoluogo di Messina- si evidenzia una particolare varietà orografica dei vari comuni registrando diversi centri abitati ubicati ad oltre 1000 metri slm: il comune di Capizzi, ubicato a 1100 metri slm, dista 156 km da Messina. Il Comune di Gallodoro è il secondo per minor popolazione della provincia.

La popolazione dei comuni alto-collinari e montani (solo in parte coincidenti o valutati entro la struttura delle Aree Interne riconosciute nella SNAI) è distribuita su un cospicuo numero di territori (facenti parte dell'ambito dei M.ti Nebrodi e dei Peloritani); essa assomma a 38 Comuni per un totale di 58.815 abitanti (10% del totale 2019). 30 Comuni sono localizzati al di sopra dei 500 m.s.l.m., fino ai 1.275 m.s.l.m. di Floresta. Scomponendo l'area per ambiti territoriali, risalta immediatamente che il peso preponderante della popolazione, quasi l'80%, è concentrata tra il capoluogo e l'area Tirrenica.

A livello di dato complessivo sulla popolazione (2002-2020; elaborazioni su dati ISTAT) abbiamo al 2019 (dato fuori serie censimento) un totale di 613.887 residenti (661.708 al 2002, con una variazione del -7,7% nel ventennio). La contrazione più forte (fino alle consistenti soglie del - 31%) caratterizza sostanzialmente i territori interni e l'area nebroidea.

L'analisi della struttura, effettuata tenendo conto dell'età della popolazione residente nel territorio metropolitano, mostra come il 28,76% della popolazione abbia un'età compresa tra i 40 ed i 59 anni, seguita da una percentuale del 25,73% di età compresa tra i 20 ed i 39 anni, per un'età media intorno ai 44,1 anni, allineandosi, nei primi due casi, alla media regionale e superandola (con una media più giovane) nel caso dell'età media.

1.2.3. Economia

Il contesto regionale è segnato da criticità di lungo corso sotto il profilo socio-economico, che vedono numerose difficoltà soprattutto riferibili a: capacità di definire nuovi corsi negli assetti produttivi ed economici; caratteristiche di fragilità e frammentazione del tessuto aziendale; bassa partecipazione di giovani e donne al mondo del lavoro; basso livello di interscambio tra mondo della formazione, ricerca e imprese; basso livello dei servizi alle imprese; squilibri tra zone costiere ed interne.

La distribuzione dimensionale delle imprese registra in Sicilia una più marcata presenza delle micro e piccole imprese (ISTAT, Report Sicilia 2019): oltre l'84% delle aziende rientrano nella categoria delle microimprese (con 3-9 addetti). Oltre il 45% degli addetti regionali lavorano in microimprese (la corrispondente quota a livello nazionale è del 29,5 per cento).

La struttura produttiva siciliana è caratterizzata da una forte prevalenza delle imprese di servizi rispetto a quelle industriali. Le imprese di servizi, infatti, sono circa 42.500 e rappresentano oltre il 75% del totale regionale. Oltre il 40% di esse è costituito da aziende attive nel commercio all'ingrosso e al dettaglio, mentre il restante 58% è rappresentato da imprese che offrono servizi non commerciali. A testimonianza dell'importanza del settore turistico per l'economia regionale, le sole imprese attive nell'offerta di servizi di alloggio e ristorazione rappresentano il 14% delle aziende. Oltre un quinto delle imprese siciliane (il 22,7%) è

localizzata in provincia di Catania, una quota lievemente inferiore (21,6%) in quella di Palermo, mentre il peso di Messina è pari al 14% circa.

Secondo i dati dell'Istat, nel 2019 la produzione agricola è calata dell'1,1% a prezzi costanti. La flessione ha interessato le coltivazioni cerealicole e quelle arboree con una riduzione marcata del raccolto di olive per il secondo anno consecutivo e a fronte di una crescita nella media nazionale. La quantità di vino prodotta è diminuita di circa il 13%, con un calo quasi doppio per le produzioni a denominazione protetta.

Nel 2019 le esportazioni di merci dalla Sicilia sono diminuite del 14,1% a prezzi correnti. Le vendite del comparto petrolifero, che hanno rappresentato il 56% dell'export regionale, sono scese in misura significativa, dopo essere cresciute nel 2018; il calo, che è stato di circa il 17% in volume, ha interessato i mercati extra-UE, cui è destinata più della metà delle vendite. Nel resto dei settori le esportazioni si sono ridotte dell'8,6% in valore (erano aumentate del 16,9% nel 2018). Il calo è stato trainato soprattutto dal settore della chimica e, in misura minore, da quelli agricolo e metallurgico; Rispetto alla media nazionale la Sicilia si caratterizza per una bassa propensione all'export: il peso delle esportazioni sul valore aggiunto è pari a circa il 12%, un valore inferiore di oltre la metà rispetto alla media nazionale, e si riduce ulteriormente se si esclude il comparto petrolifero (Banca d'Italia, 2020).

Tutti i dati economici vanno altresì riconsiderati sia alla luce delle conseguenze del biennio pandemico sulla produzione di beni e servizi, sia alla luce del caro energetico conseguente alla scoppio della guerra tra Russia ed Ucraina.

Il tessuto imprenditoriale della città metropolitana era composto da 60.223 imprese (Unioncamere 2020), valore che non è molto confacente rispetto alla popolazione residente entro i confini della provincia, visto che, se in termini assoluti Messina si colloca al 28-esimo posto in Italia, in termini relativi si scende fino al 76-esimo con 9,3 imprese ogni 100 abitanti.

I comparti di maggior rilievo sono, oltre al commercio che incide per il 30,4% e per il quale Messina è nona nel Paese, l'agricoltura (10,5%), l'edilizia (14,7%), le strutture di offerta turistica (alberghi e ristorazione – 6,3%) e i trasporti (2,9%). Le imprese artigiane sono il 20,1%, percentuale considerevole rispetto sia al dato siciliano (17,4%), che a quello del Mezzogiorno (17,8%). Di rilievo la consistenza delle ditte individuali (61,1%), superiore a quella media nazionale (54,2%) e che attesta la provincia al 41-esimo valore nella graduatoria nazionale.

Nel corso del 2019 il flusso di turisti in Sicilia ha mostrato un andamento sostanzialmente statico. Infatti, pur facendo rilevare una crescita di arrivi nelle strutture dell'isola (+2,4%), i pernottamenti sono rimasti praticamente invariati rispetto all'anno prima. Le circoscrizioni di Messina e Palermo si sono accaparrate gran parte delle presenze turistiche isolane, con quote in entrambi i casi superiori al 20%. Dei due settori ricettivi dell'isola, quello che continua a crescere in termini di flussi turistici, in linea con gli anni scorsi, è l'extralberghiero. Infatti in questo comparto gli arrivi sono aumentati nel 2019 del 4,7% e le presenze del 2,7%, con una conseguente lieve flessione della permanenza media.

A seguito della crisi pandemica il settore è tornato a livelli di ricettività comparabili a quelli del 2020, con prospettive di assestamento nel corso dell'anno 2023. Il territorio Messinese, soprattutto a motivo delle sue località trainanti, conta su una offerta ricettiva col più alto livello qualitativo dell'intera Sicilia, con netto incremento del settore extra-alberghiero in linea con i dati statistici regionali.

1.2.4 Benessere sociale

La speranza di vita alla nascita vede il dato 2016 sostanzialmente allineato a quello nazionale (81,9 contro 82,8) e regionale, senza scostamenti di rilievo anche in confronto al 2010.

Il dato sulla partecipazione alla scuola dell'infanzia vede un divario negativo crescente sul dato nazionale in decremento dal 2010.

Elevati (ed in crescita) i numeri sui giovani che non lavorano e non studiano: la percentuale è nettamente superiore a quella nazionale (ed in crescita rispetto al 2010) ed in avvicinamento alla media regionale.

Sono apprezzabili nelle serie statistiche scostamenti in negativo rispetto al dato nazionale, dal reddito medio disponibile pro-capite (inferiore al 20% della media nazionale, ma superiore a quella regionale), della retribuzione media annua dei dipendenti (meno 30% del dato nazionale, dell'importo medio dei

redditi pensionistici (16.630 contro 18.310 nazionali; superiore però ai 15.652 regionali).

Il numero di pensionati con reddito da pensione di basso importo è superiore al dato nazionale (14,6 contro 8,8%). Il patrimonio pro-capite appare superiore alla media regionale (112.484 contro 97.614) ma inferiore alla media nazionale (153.256).

Positivi i dati relativi sia al numero di amministratori donne (questo più che raddoppiato dal 2010) sia agli amministratori comunali con meno di 40 anni. Entrambi appaiono superiori alla media nazionale (34,6 contro 30,1 e 39,0 contro 31,3) ed a quella regionale.

Positivo anche il dato sull'affollamento degli istituti di pena, in netto decremento e nettamente inferiore ai critici dati nazionali (105,5%) e regionali (96,4%).

Gli atti di violenza omicida non appaiono in numero rilevante; in crescita altri atti violenti denunciati. Altri delitti violenti denunciati (16,6 su 10.000 abitanti, allineato alla media nazionale) mentre calano i delitti diffusi denunciati (in numero percentuale circa la metà di quelli nazionali).

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

https://gsud.cdn-immedia.net/2022/10/Relazione_Sem_II_2021-1-3.pdf

La mortalità stradale (in calo dal 2010) appare ben al di sotto della media nazionale e regionale.

Mancano per l'indicatore dispersione da rete idrica comunale dati aggiornati per il territorio messinese; per le discariche il dato dei conferimenti 2010 appare nettamente superiore alla media nazionale (70,6 contro 46,3) sebbene inferiore al disastroso dato siciliano (93,4; mitigato nel 2016 fino al 79,9%). In risalita i dati sulla differenziata (in coerenza con il dato regionale) che rimane però molto bassa al confronto con il dato nazionale (52,5).

Il numero dei bambini che hanno usufruito di servizi comunali per l'infanzia appare in percentuale ridotto (7,1%), e in leggero decremento rispetto al 2010; il dato è inoltre circa la metà della percentuale a livello nazionale (ma più alto di quella regionale).

Per quanto riguarda l'emigrazione ospedaliera in altre regioni (misurata in percentuale di residenti ricoverati in altra regione per ricoveri ordinari acuti sul totale dei residenti ricoverati) il dato appare costante (7,6 nel 2010 e 7,9 nel 2016). Il dato è di poco superiore alla media nazionale, sebbene molto più alto di quella regionale.

1.2.5 Conclusioni: punti di debolezza del contesto esterno

Spopolamento ormai storicizzato delle aree collinari e montane che ha portato anche ad un progressivo abbandono, e conseguente depauperamento dei centri storici e del paesaggio.

Elevato indice di vecchiaia nei comuni del territorio collinare e montano con progressivo fenomeno di spopolamento.

Struttura demografica caratterizzata dalla presenza di ultra sessantacinquenni, sia in senso assoluto che in senso relativo, che determina quindi un aumento di prestazioni formali e di interventi di politica sociale e del ricorso ai servizi.

Estendersi dei fenomeni migratori e di spopolamento.

Presenza di elevati tassi di disoccupazione rispetto sia alle medie meridionali che nazionali (concentrata soprattutto nelle fasce giovanili e femminili della popolazione); elevate quote di lavoro sommerso o irregolare.

Sistema viario vetusto e con forti limitazioni lungo le valli secondarie che incide sull'accessibilità dei territori interni, con insufficienti relazioni tra tracciato viario principale ed interno. Perdita e degrado dei tracciati montani conseguente al dissesto idrogeologico.

1.3 Analisi del contesto interno

DATI GEOGRAFICI

Superficie	6,91 km ²
Densità	48,64 ab. /km ²
Altitudine	388 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI

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

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

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

*attivazione convenzione con privati

Popolazione 2012-2022: - 9,57 %

Popolazione in età scolare e prescolare: 9,41%

Popolazione over 60: 40%.

Partecipazioni detenute dal Comune:

PELORITANI SPA	03063830834	0,505	IN LIQUIDAZIONE	
ATO ME 4 SPA	02681490831	0,49	IN LIQUIDAZIONE <i>ope legis</i>	
ATI MESSINA	97126260831	0,06	MANTENIMENTO	Ente di governo dell'ambito di Messina per la regolazione del Servizio idrico integrato, istituito ai sensi dell'art. 3, c. 2, della L.R. 19/2015
SRR MESSINA AREA METROPOLITANA	03281470835	0,08	MANTENIMENTO	Società istituita ai sensi della L.R. n. 10/2009 per la regolamentazione della gestione del servizio rifiuti (subentra nell'attività all'ATO Me 4 in liquidazione)
PELORITANI SPA TERRE DEI MITI E DELLA BELLEZZA	03063820835	1,38	MANTENIMENTO	

SCARL				
DISTRETTO TAORMINA ETNA SCARL	04377250875	0,11	MANTENIMENTO	

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

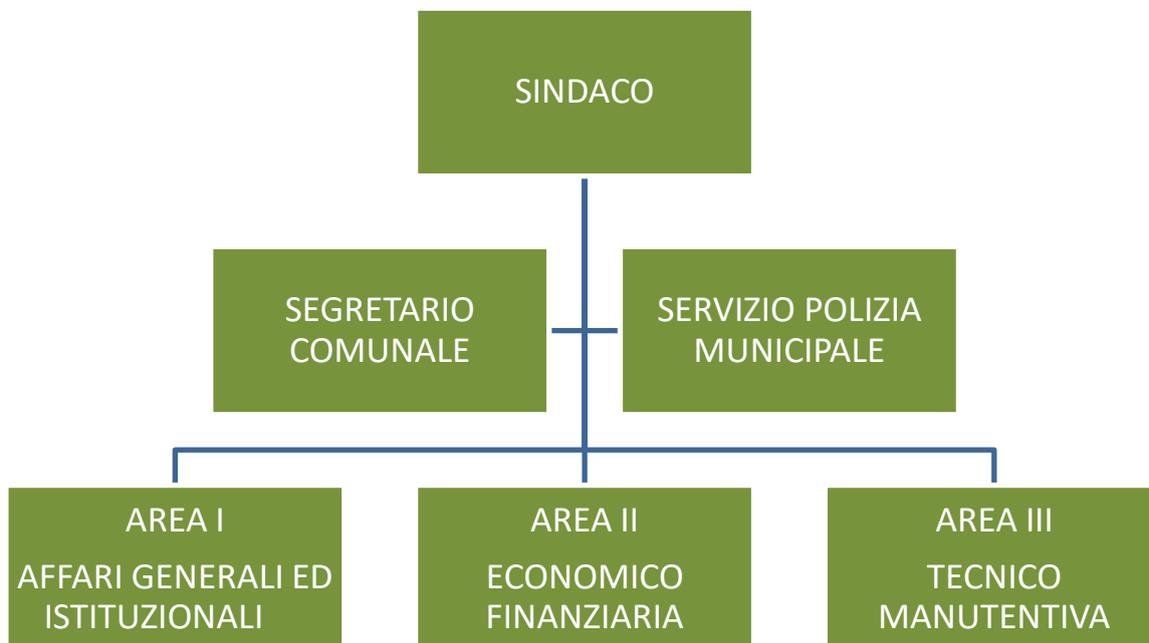
1. l'Unione dei Comuni del Comprensorio Naxos Taormina

- servizio prevenzione randagismo
- formazione del personale

2. SIRU (Sistema Intercomunale di Rango Urbano) 2021/2027 - Area SIRU Ionico Etneo - PR FESR Sicilia 2021-2027

1.4 ORGANIGRAMMA

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



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Segretario Comunale: Avv. Filippo Patané

Responsabili di Settore:

- Area Affari generali ed istituzionali: interim Segretario Comunale;
 - Personale assegnato:
 - sig. Ardizzone Mario – Operatore qualificato
 - sig.ra Cacopardo Maria – Operatore qualificato
 - sig.ra D'Agostino Catena – Operatore qualificato
- Area Economico Finanziaria: dott.ssa Agatina Salimbene - Funzionario;
- Settore Tecnico-Manutentivo: Arch. Sebastiano La Maestra – Funzionario – part time convenzione art. 23, CCNL 16.11.2022 ed art. 1, comma 557, L. 311/2004
 - Personale assegnato:
 - Sig.ra Ravidà Maria Giuseppa – Istruttore, part time, convenzione art. 23, CCNL 16.11.2022 ed art. 1, comma 557, L. 311/2004
 - Sig. Cacopardo Carmelo – Operatore Qualificato

Sig. Cacopardo Paolo – Operatore Qualificato
 Sig. Romeo Paolo – Operatore Qualificato, part time

- Servizio Polizia Municipale – part time, agente in convenzione ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.

COMPETENZE:

Area Affari Generali ed istituzionali

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

Area Economico Finanziaria

- Servizio Bilancio e contabilità
- Servizio Economato e patrimonio
- Servizio Tributi

Area Economico Finanziaria

- Servizi LL.PP. e manutenzioni
- Servizio viabilità parchi e verde
- Servizio Idrico integrato
- Servizio Ecologico

N	Servizi	Dipendente	Cat.	Profilo	Rapporto lavoro
	Segretario Comunale	Avv. Patane' Filippo		Segretario Comunale	Convenzione di segreteria, comuni Gallodoro-Roccafiorita
1	Servizi ragioneria, finanziari, Tributi	Dott.ssa Salimbene Agatina	Funzionario	Funzionario contabile	Tempo pieno e indeterminato
2	Servizi LL.PP. edilizia urbanistica	Arch. La Maestra Sebastiano	Funzionario	Funzionario tecnico	Tempo parziale - convenzione
3	Servizi elettorali e statistici	Ardizzone Mario	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
4	UTC	Cacopardo Carmelo	Operatore qualificato	Amministrativo tecnico	Tempo pieno indeterminato
5	Servizi Segreteria	Cacopardo Maria	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
6	Settore LL.PP e manutenzioni	Cacopardo Paolo	Operatore Qualificato	Operatore qualificato	Tempo pieno indeterminato
7	Servizi demografici	D'Agostino Catena	Operatore qualificato	Amministrativo	Tempo pieno indeterminato
8	Settore LL.PP e manutenzioni	Romeo Paolo	Operatore	Operatore qualificato	Part Time 24 h
9	UTC	Ravida' Maria Giuseppa	Istruttore	Istruttore amministrativo	Part Time 6h - convenzione
10	Polizia Municipale	-	Istruttore	Agente di P.M.	Part time 12 h - convenzione

L'ente impiega Lavoratori Socialmente Utili di cui all'art.4 della L.R. 29 Dicembre 2016 n.27 e ss.mm.ii., inseriti nell'elenco di cui all'articolo 30, comma 1, della Legge Regionale 28 Gennaio 2014, n.5 e ss.mm.ii., impegnati nelle A.S.U, per il complessivo numero di 7 unità.

1.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

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

- n. complessivo processi mappati – 81
- n. processi afferenti Area Amministrativo-Economico Finanziaria – 43
- n. processi afferenti Area Tecnica – 23
- n. processi afferenti tutte le aree – 8
- n. processi afferenti la P.M. – 7

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

• acquisizione e gestione del personale	n.	7
• affari legali e contenzioso	n.	3
• altri servizi	n.	9
• contratti pubblici	n.	11
• controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	n.	7
• gestione delle entrate, delle spese e patrimonio	n.	13
• gestione dei rifiuti	n.	4
• governo del territorio	n.	6
• pianificazione urbanistica	n.	2
• incarichi e nomine	n.	1
• provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario	n.	10

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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 al Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 31/07/2023 che qui si intende integralmente riportata in coerenza con le linee programmatiche di mandato.

2.2. Performance

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

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

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

.2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa.

A) AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Obiettivi specifici (totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area

Affari generali

- Albo e servizio notifiche
- Segreteria
- Supporto amministrativo Sindaco e Giunta Comunale
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU
- Concorsi
- Personale
- Servizi Socio – Assistenziali
- Contenzioso
- URP
- Protocollo
- Supporto Nucleo di Valutazione
- Commercio

Servizi Demografici – stato civile – anagrafe – elettorale- leva

- Tenuta Registri
- Rilascio carta di identità
- Liste elettorali
- Servizi scolastici
- Statistica e censimenti

OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rispetto scadenze adempimenti (presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa (es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2

OBIETTIVO N. 2 Monitoraggio Piano della performance (fino a 5 punti).

Finalità	Incentivazione del personale e valorizzazione del merito	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio sistema di valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
2	Interazione , collaborazione, supporto Nucleo di valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2

OBIETTIVO N. 3 - Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 25 punti)

Finalità	Incentivazione del personale e valorizzazione del merito	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Servizi scolastici (libri di testo, trasporto scolastico, assistenza educativa, ecc – procedure nei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
2	Protocollo informatico (gestione documenti, implementazione dati, conservazione digitale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Servizi sociali (reddito cittadinanza – avvio PUC)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
4	Servizi sociali (gestione delle attività/servizi integrativi o ordinari correlati alla pandemia da covid 19)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
5	Servizi demografici – anagrafici- stato civile-leva (evasione richieste nei termini– presenza/assenza di rilievi in sede di controlli di regolarità)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
6	Personale (corretta gestione ferie, permessi, ricognizioni, controlli, gestione flussi informatici PerlaPa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
7	Gestione contenzioso (Rapporti con Avvocati, conferimento incarichi per resistere in giudizio, ricognizione contenzioso attuale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
8	SUAP – commercio (evasione pratiche nei termini di legge, controlli)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
9	Favorire l'accesso digitale ai servizi da parte di imprese e cittadini anche individuando nuove soluzioni tecnologiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

B) AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Obiettivi specifici (totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area

Gestione economica, Finanziaria e Programmazione

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti,

Tesoreria
Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

Gestione economica del personale

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del

personale
Redazione del

Conto annuale
Gestione

stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione Imposte, tasse e tributi

comunali
Entrate patrimoniali e dei

servizi pubblici
Ruoli, liste di carico e

avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi

comunali
Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rispetto scadenze adempimenti (presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa (es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	

OBIETTIVO N. 2 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi (fino a 5 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Implementazione banche dati (attività di controllo e monitoraggio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
2	Accertamenti (nel rispetto dei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2

OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 25 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio costante equilibri di bilancio e ricognizione situazioni debitorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
2	Predisposizione atti di programmazione (entro i termini dettati dall'Amministrazione attiva)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Predisposizione atti rendiconto di gestione (entro i termini)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
4	Certificazioni di bilancio e rendiconto (trasmissione al TBEL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
5	Gestione entrate e monitoraggio (definizione aliquote, tariffe, piani finanziari)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
6	Certificazione fondo funzioni fondamentali enti locali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
7	Recupero evasione IMU e TARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
8	Gestione IRPEF, Add.comunale, Add.regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
9	Gestione Mutui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4

C) AREA TECNICA MANUTENTIVA
Obiettivi specifici (totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area

Urbanistica

Rilascio autorizzazioni e permessi
 Controllo attività edilizia sul territorio comunale
 Gestione patrimonio

Lavori Pubblici

Attuazione interventi programmati dall'Amministrazione
 Progettazione, direzione lavori
 Rapporti con progettisti esterni incaricati

Ambiente e manutenzioni

Servizi ambientali
 Cura aree e verde pubblico
 Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio

Protezione civile
 Pubblica illuminazione
 Servizi Cimiteriali
 Autoparco
 Servizio idrico
 Espropriazioni

OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rispetto scadenze adempimenti (presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa (es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2

OBIETTIVO N. 2 Gestione del patrimonio comunale (fino a 10 punti)

Finalità	Valorizzazione patrimonio e risorse	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari				X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
2	Pianificazione delle esigenze manutentive del patrimonio comunale definendo gli interventi prioritari di manutenzione ordinaria e straordinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6

OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 20 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione pratiche edilizie: Eco bonus e Sisma bonus	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
2	Predisposizione nuovo Regolamento Polizia Mortuaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
3	Interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici ed implementazione delle azioni per l'efficienza energetica mediante la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
4	Predisposizione e gestione del Programma triennale OO.PP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
5	Espletamento gare per realizzazione OO.PP. previste nel Piano Triennale Opere Pubbliche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
6	Collaborazione/trasmisione dati Ufficio Ragioneria (gestione residui, comunicazione cronoprogramma opere per corretta imputazione a FPV, trasmissione decreti di finanziamento per semplificare la gestione contabile)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

.2.2.2. Competenze Professionali, Manageriali E Comportamentali trasversali (Totale Punti 30)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico (es. numero di proposte presentate, rispetto dei tempi per attuazione atti di indirizzo conferiti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	
2	Gestione economica, organizzativa del personale assegnato e capacità di usare risorse finanziarie e umane disponibili ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	
3	Innovazione e capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	

.2.2.3. Performance Segretario Comunale

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti. La Performance dei Segretari Comunali e Provincia è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnate ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il D.Lgs. 150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. funzioni di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
3. espressione dei pareri di cui all'Art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (Art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance è distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance.

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

Elenco di obiettivi di performance ed indicatori -punti 80-

n	Attività da compiere	Peso specifico
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi,allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta Attività di predisposizione e monitoraggio PTPC	Punti 35
2	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area,tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale	Punti 5
3	Rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali	Punti 5
4	Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Punti 5
5	Obiettivi propri dell'Area Affari Generali (il Segretario, in forza dell'art. 97 TUEL, è anche incaricato di funzioni dirigenziali in relazione alla I Area)	Punti 30

Elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali- punti 20-

n	Attività da compiere	Peso specifico
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte,Commissioni, in orari extralavorativi)	Punti 5
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Punti 10
3	Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori	Punti 5

2.2.4 Performance Organizzativa di Ente (totale punti 30)

OBIETTIVO N. 1 Efficacia dell'azione amministrativa -Trasparenza e accesso civico - (fino a 15 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garanzia diritto di accesso (risposte nei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
2	Rafforzamento ed implementazione dei percorsi partecipativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
3	Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
4	Transazione digitale CAD: Servizi on line, App IO, Spid e Pago Pa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	

OBIETTIVO N. 2 Attuazione misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. - (fino a 8 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rispetto termini per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5

2	Attuazione misure previste in tema di Privacy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

OBIETTIVO N. 3 Semplificazione e razionalizzazione (fino a 7 punti)

n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione della gestione associata dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
2	Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

2.2.5 sistema di valutazione della performance Organizzativa dei Servizi

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

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

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

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

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

La performance individuale del personale non titolare di incarico di E.Q. consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori valutativi (punteggio max 20):

- a) effettiva presenza in servizio – max 3 pnt.
- b) grado di responsabilità, specializzazione adeguatezza della prestazione – max 5 pnt.
- c) grado di partecipazione e contributo al risultato – max 6 pnt.
- d) comportamento organizzativo – max 6 pnt.

L'attribuzione del punteggio consegue ad una valutazione qualitativa (eccetto che per il criterio sub a) effettuata dal responsabile di E.Q.

2.2.6 Relazione finale sulla performance.

A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

Riferimenti:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 57 del 4.10.2019;
- Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 52 del 6.9.2019;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 26/03/2021

2.3.1. Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Gallodoro in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- a) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- b) Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- c) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

Si rimanda **all'Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si rimanda **all'Allegato 3** del presente Piano per l'individuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.

2.3.3. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre

di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 4** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Analisi dati personale.

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

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

OBIETTIVO 1 - GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

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

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

Tali azioni si concretizzeranno in:

azione n. 1: effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

azione n. 2 interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO N. 2 - promozione di azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

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

azione n. 1: diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

azione n. 2: incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

azione n. 3: raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

azione n. 4: diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

azione n. 5: diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO N. 3 - Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

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

azione n. 1: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

azione n. 2: monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

azione n. 3: realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

azione n. 4: formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

azione n. 5: prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

azione n. 6: individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO n. 4 - Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

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

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

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

Azione n. 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione n. 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore

delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione n. 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO n. 5 - Formazione.

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

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

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

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVO n. 6 - Sviluppo carriera e professionalità.

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

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

Azione n. 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione n. 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, fermo restando la copertura finanziaria dell'Ente per l'attuazione delle progressioni economiche e delle norme contrattuali in materia.

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

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: nel triennio

OBIETTIVI GENERALI PER LA SALUTE DI GENERE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Operatore 33 % Funzionario 50%	Programmazione fabbisogni con riferimento alla parità di genere	Programmazione fabbisogni con riferimento alla parità di genere	Istruttore 50% Funzionario 50%
% donne vs % uomini titolari di part time	33%	50%	50%	50%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	nessuna	30%	50%	50%
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	10%	30%	50%	50%
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	No	no	si

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
n. servizi on line accessibili con SPid/ n. totale servizi erogati.	Nessuno	almeno 1	almeno 2	almeno 3
n. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	nessuno	Almeno 10%	Almeno 20%	Almeno 30%
n. servizi a pagamento che consentono uso PagoPa/ n. totale servizi erogati a pagamento	presenti	Almeno 20%	Almeno 30%	Almeno 50%

n. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	50%	Almeno 50%	Almeno 50%	Almeno 50%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	10%	Almeno 30%	Almeno 50%	Almeno 50%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Parziale	No	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	In corso	Parziale	Si	si

3.1.3. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	52,29	52,00	51,00	50,00
Incidenza degli incassi correnti sugli stanziamenti definitive di parte corrente	52,78	55,00	57,00	60,00
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	tre / otto	due/ otto	due/ otto	due / otto
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	no	no	no	no
Indicatore ritardo dei pagamenti	33,14 gg	32 gg	31 gg	30 gg

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

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

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE	FABBISOGNO		
			2023	2024	2025
Funzionario	funzionario tecnico	1 part time	1	1	1
Funzionario	funzionario contabile	1	1	1	1
Istruttore	Agente P.M.	1 part. time	1	1	1
Istruttore	istruttore tecnico/amm.vo	1 part. time	1	1	1
Operatore esperto	Coadiutore Amministrativo	4	4	4	4
Operatore esperto	Operatore tecnico	2 (1 part time)	2	2	2

Costo potenziale fabbisogno personale – TABELLARI CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022

FABBISOGNO PERSONALE			
Categoria	Ruolo	TOTALI	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	50.293,43 €
ISTRUTTORE	2	2	36.763,50 €
OPERATORE ESPERTO	6	6	123.724,32 €
OPERATORE	0	0	0,00 €
Totale	10	10	210.781,24 €

Calcolo valore soglia capacità assunzionale DM. 17 marzo 2020

ANNO	n. dip.	SPESA PERSONALE	INCIDENZA SPESA PERSONALE / SPESA
2019	11	395.858,91	53,25 %
2020	11	301.302,00	41,61 %
2021	11	271.369,57	44,26 %
* 2022	11	280.594,49	44,60 %
** 2023	10	261.629,16	41,58 %

* rendiconto non approvato

** spesa presuntiva personale anno 2023

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	340	Prima soglia	29,50%	Seconda soglia	33,50%	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2023					%	€
						34,00%	133.587,36 €
Entrate correnti		FCDE			84.259,00 €		
Ultimo Rendiconto	727.938,30 €	Media - FCDE			613.153,77 €		
Penultimo rendiconto	663.922,00 €	Rapporto Spesa/Entrate				Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto	700.378,00 €	44,26%				%	€
						-	-
Spesa del personale		Collocazione ente					
ANNO 2021	271.370,00 €	Terza fascia					
anno 2018	392.904,00 €						
Margini assunzionali		FCDE					
	143.463,68 €	%					

Calcolo dei resti assunzionali

	CESSAZIONI	MARGINE	ASSUNZIONI
2015	25.448,33 €	25.448,33 €	0,00 €
2016	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2017	34.564,69 €	34.564,69 €	0,00 €
2018	25.678,34 €	25.678,34 €	0,00 €
2019	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2020	57.745,32 €	57.745,32 €	0,00 €
		143.436,68 €	0,00 €
		Disponibilità	143.436,68 €
		Riduzione per aumento P.O.	
		Margine residuo	143.436,68 €

Si dà atto che non sussistono eccedenze di unità di personale.

L'Ente, considerato che nel corso dell'anno 2022 ha collocato in quiescenza n. 1 dipendenti, ha la necessità di potenziare gli organici amministrativi mediante risorse di supporto operativo, pertanto ha programmato in sede di predisposizione della SeO del DUP 2023/2025 l'attivazione di una progressione orizzontale per categoria operatore esperto e l'incremento orario di una unità part-time categoria operatore esperto, con quantificazione complessiva dei costi a carico dell'ente compatibile con l'attuale previsione finanziaria.

L'attivazione di procedure di stabilizzazione a tempo parziale del personale LPU/LSU è da considerarsi neutrale ai fini del calcolo delle soglie finanziarie previste dal DM 17.3.2020, ai sensi dell'art. 1, comma 495 della L. n. 160 del 27 dicembre 2019. In ogni caso l'attivazione di procedure di stabilizzazione del personale precario è subordinata al riconoscimento del contributo di cui all'art. 4, comma 2, L.R. 29 dicembre 2016, n. 27.

Visto il piano sopra articolato, l'Ente ha la disponibilità finanziaria potenziale a saldi complessivi consolidati invariati per l'attivazione delle procedure di copertura dei posti vacanti di istruttore amministrativo ed istruttore con qualifica di agente di polizia municipale mediante attivazione degli istituti di mobilità volontaria e bando di concorso pubblico.

Attualmente tali posti sono occupati in convenzione part time mediante utilizzo degli istituti di cui agli art. 92 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 53, comma 1, D.lgs. n.165/2001, art.1, comma 58 bis della Legge n.662/1996, art. 1, comma 557, legge n. 311/2004.

In particolare le due unità, di categoria Istruttore, sono occupate nella posizione di agente di P.M. e supporto all'UTC ai fini della rendicontazione PNRR.

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

Si ritiene pertanto che, compatibilmente alle dimensioni economiche e finanziarie dell'ente, siano rispettate le prescrizioni previste dal summenzionato decreto e dalla circolare del Dip. Funzione Pubblica 13.5.2020 ai fini del contenimento della spesa e propensione delle scelte gestionali dell'ente al raggiungimento dei valori di rientro. L'ente procederà ad avviare 2 collocamenti in quiescenza nell'anno 2025 e 2 collocamenti in quiescenza nell'anno 2026. Pertanto il costo del personale è destinato naturalmente a ricollocarsi all'interno dei suddetti parametri.

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 5** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come declinato in esecuzione della corrispondente SeO del Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/3/2023 ai sensi della FAQ 51 ARCONET (la "*Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il*

personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi”).

Con verbale del 3/7/2023 il Revisore unico dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, ha espresso parere favorevole in ordine al rispetto dei criteri di completezza del documento e coerenza del DUP.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

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

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 a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che 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;
- 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;
- 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:

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.

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;

Principi della formazione

La redazione del presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà

effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative precedentemente svolte.

I responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti

Rilevazione ed analisi del fabbisogno Formativo

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Responsabile ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2022/2024 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, nonché è stato oggetto di comunicazione preventiva alla Segretario Comunale, ai Responsabili ed al Nucleo Interno di Valutazione

Tipologie di intervento

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

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

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

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti tematiche/aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area manageriale/dirigenziale;

- e) area formazione obbligatoria;
- f) area formazione prevista dal piano azioni positive CUG 2021-2023;
- g) area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Dirigenti dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

Il Piano di Formazione si concentrerà pertanto sulle seguenti direttrici ed oggetti di formazione:

Obiettivo P.O.

- Management pubblico;
- Misurazione e valutazione della performance;
- Relazioni sindacali e gestione del personale;
- Gestione del contenzioso;
- Comunicazione istituzionale;
- Transizione digitale;
- Trasparenza amministrativa (accesso civico, etica, codici di comportamento);
- Anticorruzione;
- Tecnica di redazione contratti pubblici;
- Tecniche di gestione dei bandi di gara su piattaforme informatiche e di rendicontazione;
- Bilancio e contabilità, applicazione dei principi contabili e conservazione equilibri;
- Statistica per le pubbliche amministrazioni e tecniche di controllo di gestione;
- Gestione e/o mediazione dei conflitti nei contesti organizzativi;
- Tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Protezione e trattamento dei dati personali;
- Utilizzo delle piattaforme per l'erogazione dei servizi digitali;

Obiettivo dipendenti

- Gestione delle rilevazioni di presenza e malattia del personale;
- Gestione del procedimento amministrativo;
- Trasformazione digitale, produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati, pacchetto office;
- Gestione e/o mediazione dei conflitti nei contesti organizzativi
- Gestione piattaforme di rendicontazione ed invio dati di contabilità e bilancio
- Misurazione e valutazione della performance
- Trasparenza amministrativa, etica pubblica (accesso civico, etica, codici di comportamento)
- Statistica per le Pubbliche Amministrazioni;
- Comunicazione con gli utenti;
- Tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Anticorruzione;
- Protezione e trattamento dati personali

4 – MONITORAGGIO.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2023, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.