



COMUNE DI CONDRÒ'

Città Metropolitana di Messina

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO
(approvato con delibera G.M. -----)

Sommario

SCHEDA ANAGRAFICA	2
CONTESTO ESTERNO.....	2
CONTESTO INTERNO	5
VALORE PUBBLICO	6
PIANO DEGLI OBIETTIVI	7
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	10
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	12
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	12
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....	12

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (per effetto del comma 2 dell'art. 57 del D.L. 124/2019 a decorrere dal 2020 non si applica più agli EE.LL. le disposizioni in materia di Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche previsto dall'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (delibera G.C. 26/5/23 n. 53) e dal Piano delle azioni Positive (delibera G.C. 10/2/23 n. 13).

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNE DI CONDRÒ'
NOME SINDACO	Dott. Giuseppe Catanese
DURATA DELL'INCARICO	5 anni a decorrere da aprile 2019
SITO INTERNET	www.comune.condro.me.it
INDIRIZZO	via Roma n. 42 – 98040 Condrò
CODICE IPA	UFGOAC
CODICE FISCALE e PARTITA IVA	82001280831
CODICE ISTAT	083098
PEC	protocollo.condro@pec.it
INDIRIZZO FACEBOOK	WWW.FACEBOOK.COM/COMUNECONDRO/

CONTESTO ESTERNO

(fonte AdminStat -Istat)

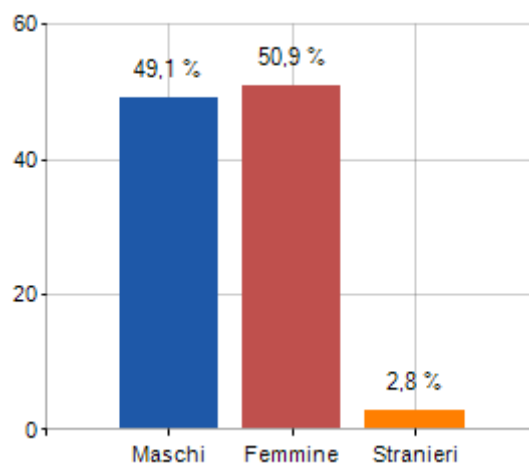
Il Comune si estende su una superficie complessiva di 5,13 kmq, confina con i comuni di Gualtieri Sicaminò, San Pier Niceto e Pace del Mela ed ha una Densità Abitativa (Abitanti/Kmq) pari a 90,4.

DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2021)

Popolazione (N.)	464
Famiglie (N.)	236

Maschi (%)	49,1
Femmine (%)	50,9
Stranieri (%)	2,8
Età Media (Anni)	47,7
Variazione % Media Annuale (2016/2021)	-0,92

INCIDENZA MASCHI, FEMMINE E STRANIERI (ANNO 2021)



Famiglie residenti e relativo trend, numero di componenti medi della famiglia e relativo trend, stato civile: celibi/nubili, coniugati/e, divorziati/e, vedovi/e

STATO CIVILE (ANNO 2021)

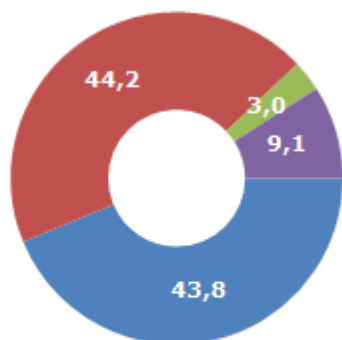
(n.)	%
111	23,92
92	19,83
103	22,20
102	21,98
5	1,08
9	1,94
9	1,94
33	7,11
464	100,00

Anno	Famiglie (N.)	Variazione % su anno prec.	Componenti medi
2016	244	-	1,99
2017	241	-1,23	2,00
2018	235	-2,49	2,01
2019	235	+0,00	1,97
2020	235	+0,00	1,99
2021	236	+0,43	1,97

Variazione % Media Annuale (2016/2021): **-0,66**

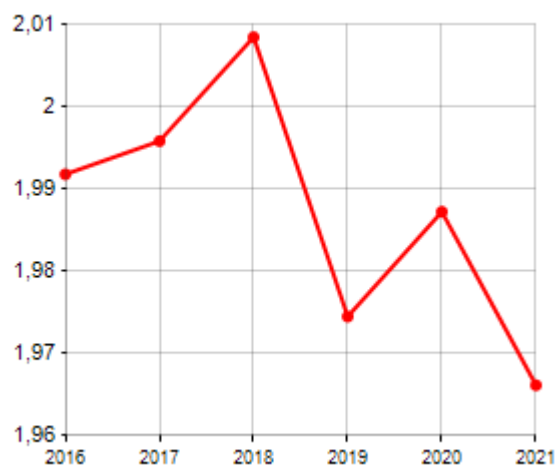
Variazione % Media Annuale (2018/2021): **+0,14**

STATO CIVILE



■ Celibi/Nubili ■ Vedovi/Vedove
■ Coniugati/Coniugate
■ Divorziati/Divorziate

(ANNO 2021)



TREND N° COMPONENTI DELLA FAMIGLIA

Classi di età per sesso e relativa incidenza, età media e indice di vecchiaia nel Comune di CONDRÒ

POPOLAZIONE PER ETÀ (ANNO 2021)

Classi	Maschi		Femmine		Totale	
	(n.)	%	(n.)	%	(n.)	%
0 - 2 anni	2	0,88	7	2,97	9	1,94
3 - 5 anni	10	4,39	5	2,12	15	3,23
6 - 11 anni	13	5,70	7	2,97	20	4,31
12 - 17 anni	10	4,39	6	2,54	16	3,45
18 - 24 anni	20	8,77	17	7,20	37	7,97
25 - 34 anni	26	11,40	18	7,63	44	9,48
35 - 44 anni	29	12,72	32	13,56	61	13,15
45 - 54 anni	27	11,84	32	13,56	59	12,72
55 - 64 anni	40	17,54	32	13,56	72	15,52
65 - 74 anni	29	12,72	35	14,83	64	13,79

	Maschi		Femmine		Totale	
Classi	(n.)	%	(n.)	%	(n.)	%
75 e più	22	9,65	45	19,07	67	14,44
Totale	228	100,00	236	100,00	464	100,00

ETA' MEDIA E INDICE DI VECCHIAIA (ANNO 2021)

	Maschi	Femmine	Totale
Eta' Media (Anni)	43,81	44,74	44,30
Indice di vecchiaia[1]	-	-	157,67

Indice di Vecchiaia = (Popolazione > 65 anni / Popolazione 0-14 anni) * 100

Stranieri residenti per sesso e relativo bilancio demografico, numero di stranieri minorenni, famiglie con capofamiglia straniero e numero di famiglie con almeno uno straniero, segmentazione per cittadinanza

DATI DI SINTESI (ANNO 2021)

	(n.)	% su stranieri	% su popolaz.
Totale Stranieri	13	100,00	2,80
Stranieri maschi	5	38,46	1,08
Stranieri Femmine	8	61,54	1,72

BILANCIO DEMOGRAFICO (ANNO 2021)

	(n.)	% su popolaz.
Stranieri al 1 gen.	14	3,02
Nati	0	0,00
Morti	0	0,00
Saldo Naturale	+0	0,00
Iscritti	0	0,00
Cancellati	1	0,22
Saldo Migratorio	-1	-0,22
Saldo Totale	-1	-0,22
Stranieri al 31° dic.	13	2,80

CITTADINANZA (ANNO 2021)

Cittadinanza	(n.)	% su stranieri	% su popolaz.
Polonia	5	38,46	1,08
Albania	1	7,69	0,22
Austria	1	7,69	0,22
Marocco	1	7,69	0,22
Venezuela	1	7,69	0,22

1. Δ Tasso di Crescita Stranieri = Tasso di Natalità Stranieri - Tasso di Mortalità Stranieri + Tasso Migratorio Stranieri

CONTESTO INTERNO

Il Comune ha una articolazione della struttura organizzativa in tre Aree, cui corrispondono altrettanti incarichi di elevata qualificazione, dei quali solo due sono stati assegnati e cioè l'area tecnico manutentiva e quella economico finanziaria, rimanendo in atto vacante l'area amministrativa.

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO

Il Comune di Condrò non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di implementare misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi. La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Secondo la norma, spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia), ove costituito, il compito di predisporre questo piano.

Alla data odierna il numero dei dipendenti a tempo pieno ed indeterminato in servizio è il seguente:

Funzionari donne: 0	Categoria D uomini:0	Totale funzionari: 0
Istruttori donne: 0	Istruttori uomini: 1	Totale Istruttori: 1
Operatori esperti donne: 2	Operatori esperti uomini: 0	Totale Operatori esperti: 2
Operatori donne: 0	Operatori uomini: 2	Totale Operatori : 2
Totale donne 2	Totale uomini 3	Totale 5

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time alla data odierna è il seguente:

Funzionari donne: 1	Categoria D uomini: 1	Totale funzionari: 2
---------------------	-----------------------	----------------------

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, è il seguente:

Dipendenti uomini: 1
Dipendenti donne: 1
Totale dipendenti: 2

L'ente ha in programma le iniziative per il triennio 2023/2025 indicate nel programma delle azioni positive approvato con deliberazione G.C. 10/2/23 n. 13 che con il presente atto viene confermato ed a cui si rinvia, al fine di:

- contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Promuovere le pari opportunità;

- Garantire il benessere organizzativo.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 sono le seguenti

PROPOSTA

Per l'anno 2023 ai due Responsabili di Area vengono assegnati i seguenti obiettivi di performance:

<u>Area Economico Finanziaria</u>

Responsabile : Dott. Giovanbattista Renda

1) Integrazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) con le liste elettorali

Descrizione sintetica e finalità: In data 15 novembre 2022 è stato pubblicato un decreto del Ministro dell'Interno del 17 ottobre 2022, adottato di concerto con i ministri per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale e per la Pubblica amministrazione, che definisce le attività per operare l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (Anpr), al fine della sua integrazione con le liste elettorali. Il provvedimento definisce l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per la sua integrazione con le liste elettorali, delineando i compiti dell'Ufficiale elettorale di ogni Comune ai fini del primo inserimento e poi dei successivi aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR. Sono anche stabilite le misure di sicurezza del sistema, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza dei dati ed il tracciamento delle operazioni effettuate nonché le modalità di accesso ai servizi attraverso credenziali identificative di livello adeguato.

La nuova disciplina si colloca nell'ottica del rafforzamento delle strutture amministrative e dell'accelerazione e snellimento delle procedure, nonché della loro digitalizzazione, in un percorso già segnato - in materia elettorale - dalla piattaforma di raccolta elettronica delle sottoscrizioni per i referendum e i progetti di legge di iniziativa popolare. Una volta che i comuni avranno completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini potranno dunque utilizzare i servizi in Anpr anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.

Indicatore: ATTESTAZIONE PREFETTIZIA O MINISTERIALE DELL'AVVENUTO SUBENTRO IN ANPR DEL SERVIZIO

Termine: 31/12/23

Peso: 20/100

2) Predisposizione del bilancio di previsione e degli atti propedeutici

Descrizione sintetica e finalità: Con il Decreto Mef del 25 luglio 2023 è stato integrato il principio contabile 4/1 con i paragrafi da 9.3.1 a 9.3.6. Per gli Enti di piccole dimensioni, in relazione al numero dei dipendenti, l'iter per l'approvazione tempestiva del bilancio di previsione 2024/2026 prevede entro il 30 settembre la predisposizione del c.d. bilancio tecnico ad amministrazione invariata. In base a quanto previsto dal paragrafo 9.3.3 del principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al citato D.Lgs. 118/2011, sulla base degli indirizzi generali di programmazione formulati dalla Giunta Comunale e degli obiettivi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), è necessario procedere alla definizione, entro il 15 ottobre, delle previsioni di competenza relativamente alle entrate e spese inerenti il bilancio di previsione 2024/2026.

Indicatore: predisposizione della delibera di Giunta

Termine: 15/11/23

Peso: 50/100

3) Monitoraggio PNRR - Coordinamento e implementazione portale REGIS

Descrizione sintetica e finalità: Il sistema di monitoraggio del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, denominato ReGis, è stato introdotto con la Circolare n. 31 del 14/12/2021. Con le circolari n. 26 del 14/06/2022 e n. 27 del 21/06/2022, il MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito quali sono gli obblighi spettanti a tutti gli attori coinvolti in tale monitoraggio, le tempistiche e relative modalità.

Per quanto riguarda i Soggetti Attuatori, quale il Comune di Roccavaldina, la norma non designa uno specifico ufficio di competenza tenuto all'alimentazione del ReGis, per cui è l'Amministrazione Comunale stessa che deve organizzare le attività di rendicontazione ed attivare quanti profili ritiene opportuno per un esaustivo monitoraggio. Attualmente, per velocizzare le operazioni di monitoraggio, sono stati abilitati di default dalla Ragioneria Generale dello Stato tutti i Funzionari comunali Detentori di credenziali per utenti in altri applicativi della Ragioneria Generale dello Stato (Bilanci Armonizzati, Pareggio di Bilancio e PCC). Ai Soggetti Attuatori spetta il Monitoraggio delle attività legate ai CUP finanziati tramite PNRR, i quali andranno monitorati sia dal punto di vista dell'esecuzione procedurale (bandi, aggiudicazioni, affidamenti diretti...) che dal punto di vista realizzativo (inizio e fine progettazione e lavori, sospensioni e riprese...) utilizzando i format tabellari già inseriti nei portali.

Particolare attenzione verrà richiesta al monitoraggio dei Costi ammessi e degli Indicatori, stabiliti preliminarmente in base alla tipologia del bando, nonché alla continua alimentazione del Cronoprogramma riferito al singolo CUP associato al progetto.

Il raggiungimento di uno o più step intermedi del cronoprogramma consentirà ai Soggetti Attuatori di richiedere all'Amministrazione Centrale di riferimento gli acconti intermedi previsti utilizzando i template presenti su ReGis stesso. I saldi degli acconti richiesti, saranno erogati previa verifica della correttezza formale e di merito delle informazioni inserite in ReGis. I Soggetti Attuatori sono tenuti ad un monitoraggio mensile con scadenza postuma entro il 10 di ogni mese. È comunque fortemente raccomandato un monitoraggio continuo e tempestivo, al fine di garantire al Soggetto Attuatore l'erogazione dei fondi in tempi brevi.

Le Amministrazioni Centrali sono tenute invece a validare quanto inserito dai Soggetti Attuatori, previa verifica, entro il 20 di ogni mese.

La mancata alimentazione del portale comporterà l'impossibilità da parte delle Amministrazioni centrali, di erogare i fondi i richiesti, ed in casi di negligenza grave, l'Intervento Sostitutivo o la revoca dello stesso.

Indicatore: AGGIORNAMENTO MENSILE DELLA PIATTAFORMA REGIS IVI COMPRESO ESTRAZIONE DEL DATO DI VALIDAZIONE DA PARTE DEL MEF

Termine: 31/12/23

Peso: 30/100

Area Tecnica

Responsabile: Arch. Chiara Valenti

1) Monitoraggio PNRR - Coordinamento e implementazione portale REGIS

Descrizione sintetica e finalità: Il sistema di monitoraggio del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, denominato ReGis, è stato introdotto con la Circolare n. 31 del 14/12/2021. Con le circolari n. 26 del 14/06/2022 e n. 27 del 21/06/2022, il MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito quali sono gli obblighi spettanti a tutti gli attori coinvolti in tale monitoraggio, le tempistiche e relative modalità.

Per quanto riguarda i Soggetti Attuatori, quale il Comune di Roccavaldina, la norma non designa uno specifico ufficio di competenza tenuto all'alimentazione del ReGis, per cui è l'Amministrazione Comunale stessa che deve organizzare le attività di rendicontazione ed attivare quanti profili ritiene opportuno per un esaustivo monitoraggio. Attualmente, per velocizzare le operazioni di monitoraggio, sono stati abilitati di default dalla Ragioneria Generale dello Stato tutti i Funzionari comunali Detentori di credenziali per utenti in altri applicativi della Ragioneria Generale dello Stato (Bilanci Armonizzati, Pareggio di Bilancio e PCC). Ai Soggetti Attuatori spetta il Monitoraggio delle attività legate ai CUP finanziati tramite PNRR, i quali andranno monitorati sia dal punto di vista dell'esecuzione procedurale (bandi, aggiudicazioni, affidamenti diretti...) che dal punto di vista realizzativo (inizio e fine progettazione e lavori, sospensioni e riprese...) utilizzando i format tabellari già inseriti nei portali.

Particolare attenzione verrà richiesta al monitoraggio dei Costi ammessi e degli Indicatori, stabiliti preliminarmente in base alla tipologia del bando, nonché alla continua alimentazione del Cronoprogramma riferito al singolo CUP associato al progetto.

Il raggiungimento di uno o più step intermedi del cronoprogramma consentirà ai Soggetti Attuatori di richiedere all'Amministrazione Centrale di riferimento gli acconti intermedi previsti utilizzando i template presenti su ReGis stesso. I saldi degli acconti richiesti, saranno erogati previa verifica della correttezza formale e di merito delle informazioni inserite in ReGis. I Soggetti Attuatori sono tenuti ad un monitoraggio mensile con scadenza postuma entro il 10 di ogni mese. È comunque fortemente raccomandato un monitoraggio continuo e tempestivo, al fine di garantire al Soggetto Attuatore l'erogazione dei fondi in tempi brevi.

Le Amministrazioni Centrali sono tenute invece a validare quanto inserito dai Soggetti Attuatori, previa verifica, entro il 20 di ogni mese.

La mancata alimentazione del portale comporterà l'impossibilità da parte delle Amministrazioni centrali, di erogare i fondi i richiesti, ed in casi di negligenza grave, l'Intervento Sostitutivo o la revoca dello stesso.

Indicatore: AGGIORNAMENTO MENSILE DELLA PIATTAFORMA REGIS IVI COMPRESO ESTRAZIONE DEL DATO DI VALIDAZIONE DA PARTE DEL MEF

Termine: 31/12/23

Peso: 30/100

- 2) Redazione della perizia di variante del progetto di "Rifunionalizzazione dell'antica fontana di via Previti e creazione di punti per informazioni connesse alle politiche di sviluppo socioculturale e turistico mediante recupero di infrastrutture su piccola scala nel Comune di Condò"

Descrizione sintetica e finalità: La progettazione è funzionale a contribuire allo sviluppo del tessuto socio economico del territorio.

Indicatore: delibera di approvazione

Termine: 31/12/23

Peso: 40/100

- 3) Predisposizione revisione ed aggiornamento del regolamento comunale di polizia mortuaria

Descrizione sintetica e finalità: La revisione è funzionale, non solo all'adeguamento normativo, in considerazione del notevole lasso di tempo decorso dall'approvazione del vigente regolamento, ma anche all'adattamento dello strumento regolamentare alle mutate esigenze derivanti dallo stato di fatto e dalla mutata consistenza demografica della popolazione.

Indicatore: acquisizione al protocollo dell'Ente della bozza di regolamento

Termine: 31/12/23

Peso: 30/100

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Costituisce parte integrante della presente il Piano 2020/2022 approvato con delibera G.C. 31/1/2020 n. 7.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022, già approvato dal Comune, contiene la mappatura dei processi per le aree di rischio indicate all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive).

Non sussistono i presupposti per l'aggiornamento del Piano, in quanto dopo la data dell'approvazione non si sono verificati fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma e funzionigramma modificati, da ultimo, con delibera G.M. 29/12/16 n. 116.

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione G.C. 53 del 26/5/23, cui si rinvia.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione.

A titolo esemplificativo, si precisa che non possono essere svolti in lavoro agile: supporto agli organi di governo; attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso; politiche per la sicurezza della viabilità stradale; polizia amministrativa; polizia commerciale e annonaria;

polizia ambientale; polizia edilizia; polizia locale e amministrativa; presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale; polizia giudiziaria; polizia mortuaria; soccorso della protezione civile; prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio; organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; erogazione di servizi anagrafici, di stato civile; gestione tecnica degli impianti sportivi (operai); svolgimento delle attività educative; programmazione e gestione illuminazione pubblica; programmazione e gestione delle infrastrutture stradali; programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della normativa vigente, del CCNL, degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato e delle prerogative e dei diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Si rinvia alla deliberazione G.M. n. 33 del 16/3/2020 per quanto compatibile con la presente sezione e precisamente con le seguenti modifiche/integrazioni:

Nella stesura dell'accordo con il dipendente richiedente, il Responsabile dovrà attenersi alle **Linee guida in materia di lavoro agile** nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nell'accordo dovranno essere inserite le seguenti **raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro:**

<<<- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione

- *Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto*
- *Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo*
- *Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati*
- *Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione*
- *Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali*
- *Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro*
- *Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette*
- *Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette*
- *Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)*
- *Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa>>>.*

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si rinvia alla citata deliberazione G.C. 26/5/23 n. 53 dalla quale si evince che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Richiamato in particolare quanto segue:

- conformemente a quanto già indicato nella precedente deliberazione G.M. n. 51 del 04/04/2022, di approvazione del precedente Programma Triennale del Fabbisogno 2022-2024, il Comune di Condrò rientra tra i comuni ricadenti nella fascia a) di cui all'art. 3, comma 1, del D.M. 17/03/2020, ovvero in quella dei Comuni con meno di 1.000 abitanti;

- la TABELLA 1 di cui all'art. 4, comma 1 del predetto D.M. prevede, per i Comuni di fascia a) un valore soglia, ovvero, UN VALORE MASSIMO DEL RAPPORTO DELLA SPESA DEL PERSONALE RISPETTO ALLE ENTRATE CORRENTI PARI AL 29,50 %;

- ai sensi dell'art. 5 del predetto D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 (art. 5 comma 1 del DPCM 17 Marzo 2020) qualora i valori di spesa del personale rilevati nell'ambito degli attuali dati di bilancio del Comune di Condrò fossero inferiori alla percentuale del 29,50% rispetto alle entrate correnti, questo Ente potrebbe, incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ai seguenti valori percentuali indicati dalla Tabella 2 del medesimo art. 5;

- che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.M. 17/03/2020, sempre per il periodo 2020-2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando – però - il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4;

- che, invece, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.M. 17/03/2020 i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;

- che nello specifico, la TABELLA 3 inserita all'art. 6, comma 1, del D.M. 17/03/2020 per i Comuni di fascia a) stabilisce detto valore soglia al 33,5%; CHE, in definitiva, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.M. del 17/03/2020, qualora rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti si attesti su una percentuale intermedia, ricompresa cioè tra il 29,5% ed il 33,5% , l'Ente non potrà incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello registrato in base ai dati inseriti nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- che, sulla base dell'applicazione puntuale dei criteri indicati dall'art. 2 del D.M. del 17/03/2020 il Comune di Condrò, espone, in base agli attuali dati disponibili, un rapporto tra spese personale ed entrate correnti pari al 25%;

- che le assunzioni programmate nel triennio sono le seguenti:

Anno 2023

1. Nessuna assunzione viene - in atto - prevista o programmata
2. stipula di n. 1 contratto di lavoro autonomo con tecnici per la durata non superiore a 36 mesi per l'attuazione del PNRR nell'ambito del progetto Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020 – Progetto “Professionisti al Sud” (spesa etero-finanziata)

Anni 2024 e 2025

1. Nessuna assunzione viene - in atto - prevista o programmata
2. Ricontrattualizzazione degli attuali rapporti a part-time in presenza di lacune organiche e conclamate necessità di servizio

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune ha delegato la formazione del personale all'Unione dei Comuni “Valle del Tirreno”, della quale fa parte.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Il documento elaborato da ENEA, Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile, denominato “Risparmio ed efficienza energetica in Ufficio – Guida operativa per i dipendenti” costituisce parte integrante del presente PIAO. Trattasi di una guida operativa che suggerisce buone abitudini cui i dipendenti devono adeguarsi ove possibile e con il supporto dei Capi Area.

Gli specifici obiettivi legati all'attuazione di forme di risparmio energetico:

- integrano gli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili di Area e dovranno essere documentati nella relazione sulla performance;
- integrano i doveri di comportamento dei dipendenti sanciti dal codice di comportamento approvato con delibera G.C. 30/12/2013, n.230.