



COMUNE DI TORREGROTTA
Città Metropolitana di Messina

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

(approvato con delibera G.M. 10/10/23 n. 105)

Sommario

| | |
|---|----|
| SCHEDA ANAGRAFICA | 2 |
| CONTESTO ESTERNO..... | 3 |
| CONTESTO INTERNO | 7 |
| VALORE PUBBLICO | 8 |
| PIANO DEGLI OBIETTIVI | 9 |
| RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 11 |
| ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 12 |
| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 12 |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 12 |
| PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE | 14 |
| LA FORMAZIONE DEL PERSONALE | 14 |
| VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE..... | 14 |

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. 14/6/23 n. 57) e dalla adozione del piano degli obiettivi (delibera G.C. 13/12/22 n. 149 e G.C. 18/9/23 n. 99).

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

| | |
|------------------------------|---|
| NOME ENTE | COMUNE DI TORREGROTTA |
| NOME SINDACO | Dott. Antonino Caselli |
| DURATA DELL'INCARICO | 5 anni a decorrere da ottobre 2021 |
| SITO INTERNET | https://www.comune.torregrotta.me.it/ |
| INDIRIZZO | via Mezzasalma n. 27 – 98040 Torregrotta (ME) |
| CODICE IPA | UFU2BO |
| CODICE FISCALE e PARTITA IVA | 00343400834 |
| CODICE ISTAT | 083098 |
| PEC | protocollo@pec.comune.torregrotta.me.it |
| PAGINA FACEBOOK | https://www.facebook.com/comuneditorregrotta |

CONTESTO ESTERNO

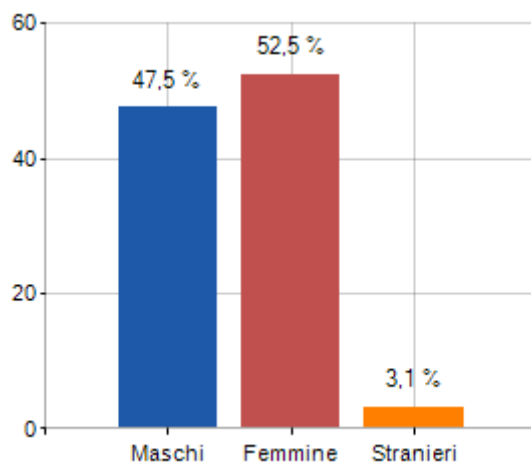
(fonte AdminStat -Istat)

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 4,13 km² e confina con i comuni di Valdina, Roccavaldina e Monforte S. Giorgio ed una Densità Abitativa (Abitanti/Kmq) pari a 1.761,5.

DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2021)

| | |
|--|--------------|
| Popolazione (N.) | 7.268 |
| Famiglie (N.) | 3.078 |
| Maschi (%) | 47,5 |
| Femmine (%) | 52,5 |
| Stranieri (%) | 3,1 |
| Età Media (Anni) | 44,3 |
| Variatione % Media Annuale (2016/2021) | -0,39 |

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)

| Stato Civile | (n.) | % |
|-----------------------|--------------|---------------|
| Celibi | 1.468 | 20,20 |
| Nubili | 1.448 | 19,92 |
| Coniugati | 1.833 | 25,22 |
| Coniugate | 1.894 | 26,06 |
| Divorziati | 58 | 0,80 |
| Divorziate | 92 | 1,27 |
| Vedovi | 93 | 1,28 |
| Vedove | 382 | 5,26 |
| Tot. Residenti | 7.268 | 100,00 |

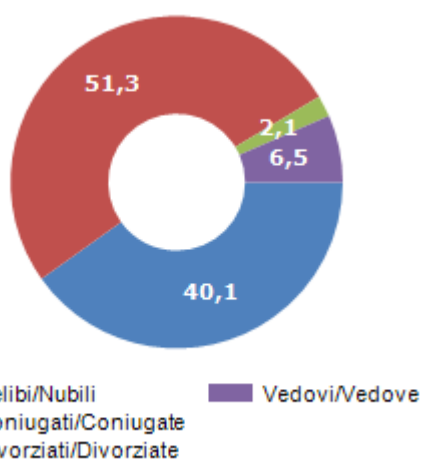
TREND FAMIGLIE

| Anno | Famiglie (N.) | Variazione % su anno prec. | Componenti medi |
|------|---------------|----------------------------|-----------------|
| 2016 | 2.962 | - | 2,50 |
| 2017 | 2.981 | +0,64 | 2,48 |
| 2018 | 3.000 | +0,64 | 2,41 |
| 2019 | 3.012 | +0,40 | 2,40 |
| 2020 | 3.045 | +1,10 | 2,38 |
| 2021 | 3.078 | +1,08 | 2,36 |

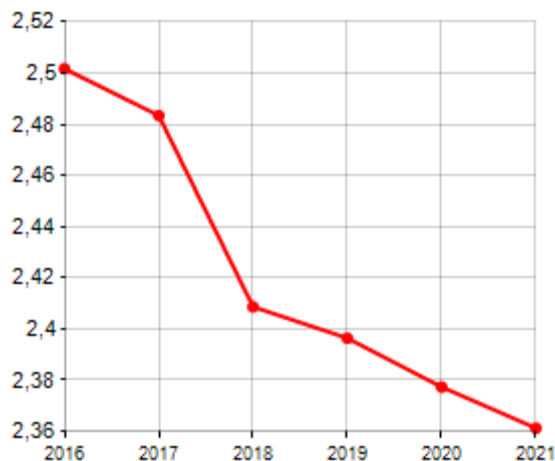
Variazione % Media Annuale (2016/2021): **+0,77**

Variazione % Media Annuale (2018/2021): **+0,86**

STATO CIVILE



(ANNO 2021)



TREND N° COMPONENTI DELLA FAMIGLIA

POPOLAZIONE PER ETÀ (ANNO 2021)

| Classi | Maschi | | Femmine | | Totale | |
|-------------|--------|------|---------|------|--------|------|
| | (n.) | % | (n.) | % | (n.) | % |
| 0 - 2 anni | 87 | 2,52 | 81 | 2,12 | 168 | 2,31 |
| 3 - 5 anni | 84 | 2,43 | 85 | 2,23 | 169 | 2,33 |
| 6 - 11 anni | 197 | 5,71 | 207 | 5,42 | 404 | 5,56 |

| Classi | Maschi | | Femmine | | Totale | |
|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| | (n.) | % | (n.) | % | (n.) | % |
| 12 - 17 anni | 224 | 6,49 | 220 | 5,77 | 444 | 6,11 |
| 18 - 24 anni | 235 | 6,81 | 238 | 6,24 | 473 | 6,51 |
| 25 - 34 anni | 377 | 10,92 | 430 | 11,27 | 807 | 11,10 |
| 35 - 44 anni | 500 | 14,48 | 572 | 14,99 | 1.072 | 14,75 |
| 45 - 54 anni | 530 | 15,35 | 610 | 15,99 | 1.140 | 15,69 |
| 55 - 64 anni | 490 | 14,19 | 559 | 14,65 | 1.049 | 14,43 |
| 65 - 74 anni | 408 | 11,82 | 431 | 11,29 | 839 | 11,54 |
| 75 e più | 320 | 9,27 | 383 | 10,04 | 703 | 9,67 |
| Totale | 3.452 | 100,00 | 3.816 | 100,00 | 7.268 | 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)

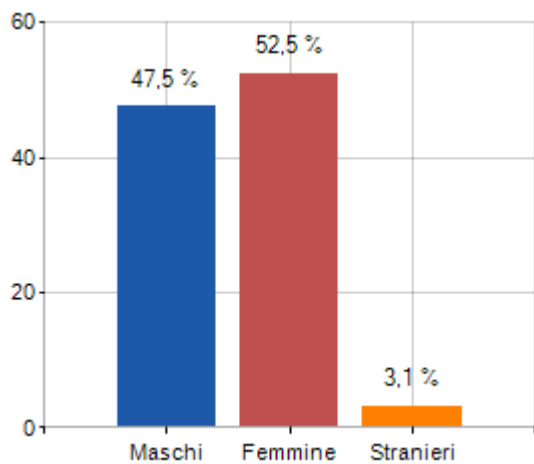
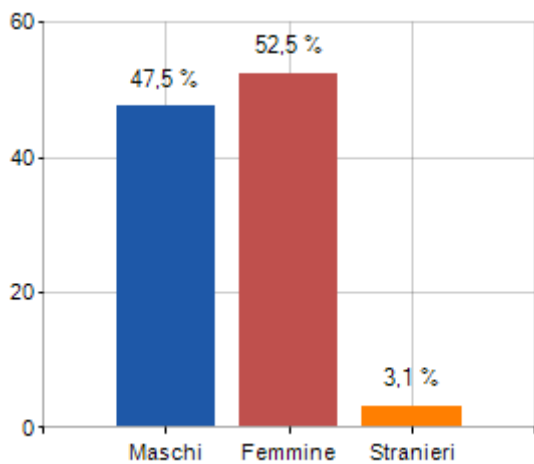
| | (n.) | % su stranieri | % su popolaz. |
|-------------------|------|----------------|---------------|
| Totale Stranieri | 226 | 100,00 | 3,11 |
| Stranieri maschi | 100 | 44,25 | 1,38 |
| Stranieri Femmine | 126 | 55,75 | 1,73 |

BILANCIO DEMOGRAFICO (ANNO 2021)

| | (n.) | % su popolaz. |
|------------------------------|------------|---------------|
| Stranieri al 1 gen. | 240 | 3,30 |
| Nati | 1 | 0,01 |
| Morti | 0 | 0,00 |
| Saldo Naturale | +1 | 0,01 |
| Iscritti | 29 | 0,40 |
| Cancellati | 44 | 0,61 |
| Saldo Migratorio | -15 | -0,21 |
| Saldo Totale | -14 | -0,19 |
| Stranieri al 31° dic. | 226 | 3,11 |

CITTADINANZA (ANNO 2021)

| Cittadinanza | (n.) | % su stranieri | % su popolaz. |
|--------------|------|----------------|---------------|
| Romania | 132 | 58,41 | 1,82 |
| Marocco | 26 | 11,50 | 0,36 |
| Polonia | 13 | 5,75 | 0,18 |
| Ucraina | 9 | 3,98 | 0,12 |
| Albania | 6 | 2,65 | 0,08 |
| India | 6 | 2,65 | 0,08 |



| |
|------|
| 0,06 |
| 0,06 |
| 0,06 |
| 0,06 |
| 0,06 |
| 0,04 |
| 0,01 |
| 0,01 |
| 0,01 |

CONTESTO INTERNO

Il contesto interno è descritto nel PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione G.C. 13/4/22 n. 36. Il Comune è stato oggetto di riorganizzazione con delibera con deliberazione G.M. n. 2 del 10/1/2023, che ha adottato il nuovo organigramma dell'Ente che prevede un'articolazione della struttura organizzativa in quattro Aree, cui corrispondono altrettanti incarichi di elevata qualificazione. Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, cioè gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi, nonché il livello di complessità dell'amministrazione si rinvia al vigente "funzionigramma", allegato B al regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con la citata delibera giunta n.2/23. Da tale documento si evince l'articolazione del sistema delle responsabilità nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione e le principali funzioni da essa svolte. Si evidenzia che gli uffici sono dislocati in tre sedi, di cui due ubicate presso la Via Mezzasalma (aree II, III e parte della I area), ed una terza presso la via Verga (parte della I area e IV area).

Il personale assegnato è indicato nelle determinate sindacali nn. 4,5,6 e 7 del 31/3/23.



| Ufficio di gabinetto del Sindaco (*) | | SEGRETARIO | |
|---------------------------------------|---------------------------|---|--|
| I AREA | II AREA | III AREA | IV AREA |
| affari generali | programmazione e bilancio | lavori pubblici , PAES, energie rinnovabili, innovazione e ricerca, informatizzazione | viabilità e segnaletica |
| gestione del personale | tributi ed economato | urbanistica ed edilizia privata | vigilanza, controlli e videosorveglianza |
| Urp comunicazione istituzionale | acquedotto | patrimonio, cimitero e servizi esterni | procedure amministrative, ricorsi e sanzioni amministrative della P.M. |
| demografico | ragioneria | protezione civile ed inquinamento ambientale | attività di prevenzione e repressione dei reati |
| servizi sociali e pubblica istruzione | digitalizzazione | gestione rete idrica e fognaria | |
| sport cultura e tempo libero | società partecipate | contenzioso | |
| commercio ed attività produttive | | Europa | |
| | | ufficio di gabinetto del Sindaco (*) | |

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO

Si premette che il Comune di Torregrotta 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 indeterminato in servizio è il seguente:

| | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Funzionari donne: 2 | Funzionari uomini: 3 | Totale funzionari: 5 |
| Istruttori donne: 11 | Istruttori uomini: 10 | Totale Istruttori: 21 |
| Operatori esperti donne: 6 | Operatori esperti uomini: 4 | Totale Operatori esperti: 10 |
| Operatori donne 6 | Operatori uomini: 2 | Totale Operatori : 8 |
| Totale donne 25 | Totale uomini 19 | Totale 44 |

Non ci sono dipendenti a tempo indeterminato in part time alla stessa data

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

| |
|-----------------------|
| Dipendenti uomini: 5 |
| Dipendenti donne: 7 |
| Totale dipendenti: 12 |

L'ente ha in programma le iniziative per il triennio 2022/2024 indicate nel programma delle azioni positive approvato con deliberazioni G.C. 3/2/22 n. 9 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.

L'Ente, allo scopo di promuovere le pari opportunità, intende consolidare lo SMART-WORKING mediante l'implementazione delle azioni indicate nella deliberazione n. 30 del 29/3/2021, che con il presente atto viene confermata, con le modifiche indicate nel presente atto.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 sono indicate nelle delibere G.C. 149 del 13/12/22 e 99 del 18/9/23, cui si rinvia.

Per l'anno 2023 gli obiettivi di performance assegnati alle Aree sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dott. Giuseppe Catanese

Obiettivi:

1. ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI PER LA CELEBRAZIONE DEL CENTENARIO DELL'AUTONOMIA TORRESE
INDICATORE: PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' CON DETTAGLIATO PIANO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE FINALE
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023
PESO: 60/100
2. INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI E RICREATIVI PER GLI ANZIANI
INDICATORE: PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' CON DETTAGLIATO PIANO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE FINALE
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023
PESO: 10/100
3. REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE EX ART. 14 CCNL 2019 -2021
INDICATORE: PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/10/2023
PESO: 10/100
4. REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE EX ART. 15 CCNL 2019 -2021
INDICATORE: PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/10/2023
PESO: 10/100
5. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
INDICATORE: PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/10/2023
PESO: 10/100

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Lisa Maria

Obiettivi:

1. PREDISPOSIZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2018
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/10/2023
PESO: 10/100
2. PREDISPOSIZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO TASI ANNO 2018
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/10/2023
PESO: 10/100
3. PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO TARI 2018-2019, IMU 2017 E TASI 2017
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023
PESO: 10/100
4. PREDISPOSIZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI ANNI 2020 E 2021
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023
PESO: 10/100

5. PREDISPOSIZIONE BILANCIO TECNICO

INDICATORE: TRASMISSIONE SCHEMA ALLA GIUNTA ED AL SEGRETARIO

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/09/2023

PESO: 60/100

AREA TERRITORIO E AMBIENTE

Responsabile: Ing. Anastasi Pietro

Obiettivi:

1) PROGETTAZIONE, ESPLETAMENTO DI PROCEDURA DI GARA, AFFIDAMENTO E CONCLUSIONE DEI LAVORI DI EFFICIENTAMENTO DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELL'AMBITO DEI CONTRIBUTI DEL PNRR

INDICATORE: ATTESTAZIONE DI FINE LAVORI

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023

PESO: 30/100

2) AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DEL PLESSO SCOLASTICO DI SCALA (AUTOMAZIONE CANCELLO ED ILLUMINAZIONE AREE ESTERNE)

INDICATORE: ATTESTAZIONE DI FINE LAVORI

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023

PESO: 10/100

3) AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DI SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA CIMITERIALE

INDICATORE: DETERMINA A CONTRARRE

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/10/2023

PESO: 20/100

4) AFFIDAMENTO DEGLI INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DELLA PIAZZA UNITA' D'ITALIA NELL'AMBITO DEL PROGETTO DEMOCRAZIA PARTECIPATA 2023

INDICATORE: ATTESTAZIONE DI FINE LAVORI

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023

PESO: 30/100

5) AVVIO E GESTIONE DELLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI

INDICATORE: PREDISPOSIZIONE DEL BANDO

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023

PESO: 10/100

AREA VIGILANZA

Responsabile: Dott. Giuseppe Lomeo

Obiettivi:

1) SVOLGIMENTO ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO P.M. SECONDO FUNZIONIGRAMMA ALLEGATO AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICATORE: RELAZIONE DETTAGLIATA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023

PESO: 10/100

2) SVOLGIMENTO ATTIVITA' E COMPITI PRESCRITTI DAL REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE

INDICATORE: RELAZIONE DETTAGLIATA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 31/12/2023

PESO: 10/100

3) FORNITURA E POSA IN OPERA DELLA SEGNALETICA VERTICALE, IN BASE ALLE PRIORITA' PREVISTE NELLO STUDIO PROT. 12001 DEL 5/8/22

INDICATORE: ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DELLA FORNITURA

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/11/2023

PESO: 40/100

4) REVISIONE DELL'ISTITUZIONE DI PARCHEGGI DIVERSABILI E/O PARCHEGGI ROSA

INDICATORE: PREDISPOSIZIONE ORDINANZA ED ACQUISTO DI SEGNALETICA
TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO : 30/11/23

PESO: 20/100

5) STIPULA DI UNA CONVENZIONE PER LA MANUTENZIONE DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE

INDICATORE: DETERMINA A CONTRARRE

TERMINE ENTRO CUI REALIZZARE L'OBIETTIVO: 30/11/2023

PESO: 20/100

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Costituisce parte integrante della presente il Piano approvato con delibera G.C. 13/4/22 n. 36.

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 2022/2024, 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. 10/01/23 n. 2.

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione G.C. 57 del 14/6/23, cui si rinvia.

| | Area Posti coperti | Posti da coprire per effetto della programmazione Triennale del Fabbisogno del personale 2023-2025 |
|-------------------|--------------------|---|
| FUNZIONARI | 5 | |
| ISTRUTTORI | 19 | 2 |
| OPERATORI ESPERTI | 10 | |
| OPERATORI | 8 | |
| TOTALE | 42 | 2 (coperti, a decorrere dal 2 ottobre 2023, per effetto della procedure concorsuali espletate in attuazione della programmazione 2022-2024) |

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. 30 del 29/3/2021 che ha approvato il POLA 2021/2023 per quanto compatibile con la presente sezione e precisamente con le seguenti modifiche/integrazioni:

Nella stesura dell'accordo di cui all'art. 7 del citato POLA, 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>>.

A parziale deroga all'art. 6 del citato POLA 2021/2023, 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

Con la deliberazione G.M. 15/2/23 n. 17 è stato attestato che nell'Ente non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Con la deliberazione 14/6/23 n. 57 è stato approvato il programma triennale del fabbisogno 2023/2025 e l'elenco delle assunzioni 2023.

Ai fini della determinazione del valore previsto all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17/03/2020 la spesa complessiva per tutto il personale utilizzato e/o dipendente a tempo indeterminato e determinato, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP come rilevato dallo schema di rendiconto 2022 ammonta complessivamente ad € 1.626.358,51 come da attestazione prot. 7354 del 10/05/2023. Ai fini della determinazione del valore previsto all'art. 2, comma 1, lett. b) del medesimo D.M. 17/03/2020 la media degli accertamenti di competenza riferiti alle ENTRATE CORRENTI relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020, 2021 e 2022 – schema di rendiconto) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2022 risulta pari ad € 4.402.067,01 come da citata attestazione prot. 7354 del 10/05/2023.

Nel Comune di Torregrotta il rapporto tra la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e la spesa del personale al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità riferito all'ultima annualità considerata è pari al 36,95 %, risultando superiore al valore soglia indicato nella Tabella 3 pari a 30,90 per gli Enti rientranti nella fascia e);

Dal calcolo della spesa del personale del Comune di Torregrotta risulta una percentuale intermedia del 36,95 % (All. A), che è comunque inferiore alla soglia massima prevista dalla legge, calcolato al lordo del contributo al personale ricevuto dalla Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 30 legge n. 5/2014 (che farebbe rientrare nella fascia degli enti virtuosi), trattandosi di spesa di personale eterofinanziata ove la stabilizzazione fosse avvenuta prima del 15/10/2020, data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L 104/2020.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 ed il relativo piano occupazionale 2023 sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti al contenimento delle spese di personale in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013.

Pe il triennio considerato, il piano prevede quanto segue:

ANNO 2023

- Nessuna assunzione viene - in atto - prevista o programmata;
- Completamento della procedura amministrativa di assunzione di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e pieno da inquadrare nell'area Istruttore - ex Cat. C – profilo amministrativo;
- Completamento della procedura amministrativa di assunzione di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e pieno da inquadrare nell'area Istruttore - ex Cat. C – profilo contabile;

ANNO 2024

- Nessuna assunzione viene - in atto - prevista o programmata
- n. 3 progressioni verticali speciali ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018

ANNO 2025

- Nessuna assunzione viene - in atto - prevista o programmata

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.