

COMUNE DI TORREGROTTA
Città Metropolitana di Messina

PIAO 2022/2024 SEMPLIFICATO
(approvato con delibera
G.M. ~~94 DEL 12/02/2022~~

Sommario

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE.....	2
SCHEDA ANAGRAFICA.....	2
DATI DI CONTESTO.....	3
Variazione percentuale della popolazione	3
Movimento naturale della popolazione	3
Flusso migratorio della popolazione.....	3
CONTESTO INTERNO	3
VALORE PUBBLICO	3
PIANO DEGLI OBIETTIVI	5
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	5
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	5
PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	7
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	7

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

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI TORREGROTA

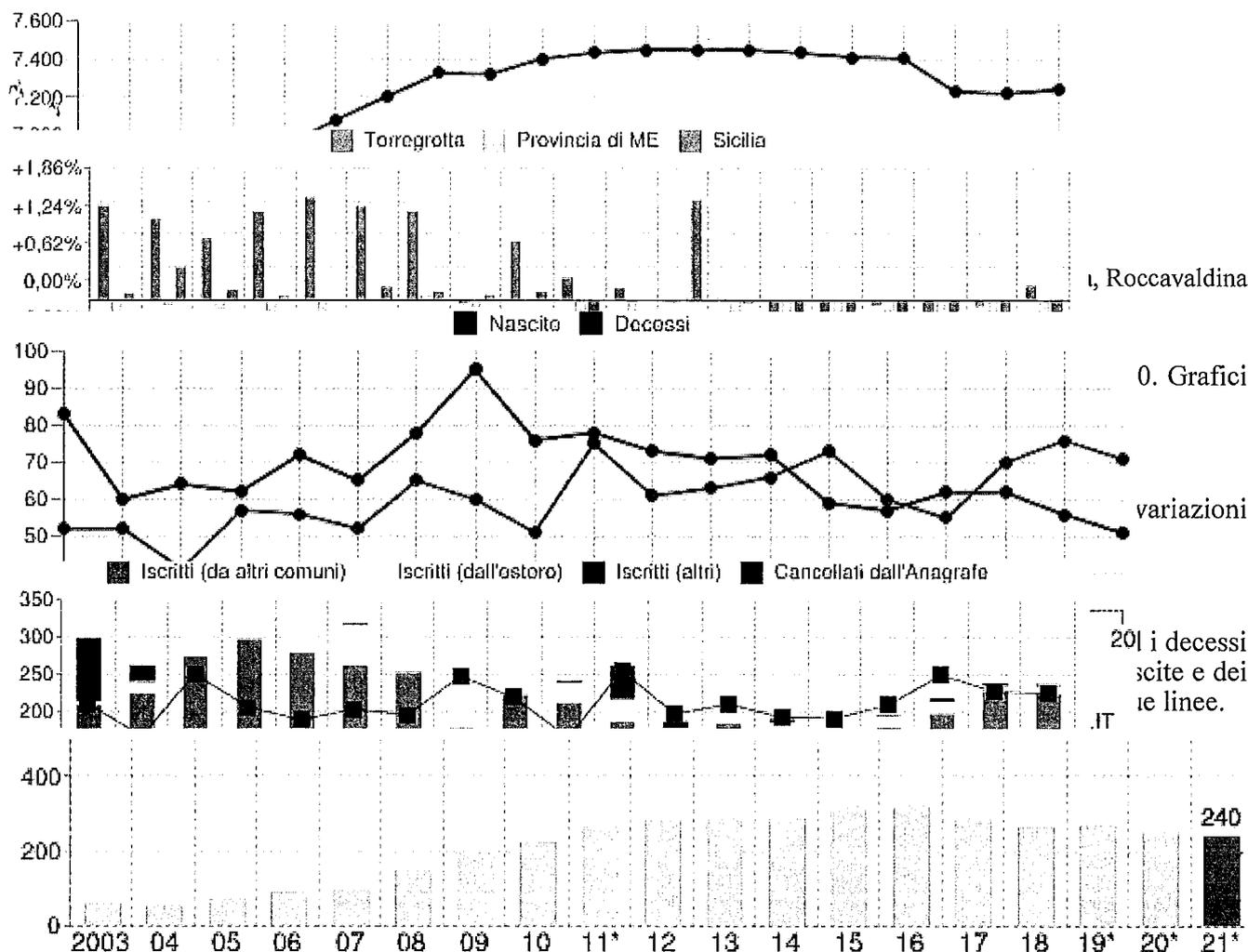
NOME SINDACO Dott. Antonino Caselli

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



Comune di Torregrotta, Roccavaldina

0. Grafici

variazioni

201 i decessi
scelte e dei
le linee.
IT

Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI TORREGROTTA (ME) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Torregrotta al 1° gennaio 2021 sono **240** e rappresentano il 3,3% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 52,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (14,2%) e dalla **Polonia** (5,8%).

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 G.C. 121/21, a seguito della quale sono state istituite tre Aree, cui corrispondono le relative posizioni organizzative ed, inoltre, il servizio di P.M.

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.121/21. 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 servizio P.M.).

Il personale assegnato è indicato nelle determine sindacali nn. 29, 30 e 31 del 31/12/21 e nella determina 26 del 23/11/2021 .

SEZIONE SECONDA

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.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto 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.

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne: 1	Categoria D uomini: 2	Totale categoria D: 3
Categoria C donne: 1	Categoria C uomini: 5	Totale categoria C: 6
Categoria B donne: 2	Categoria B uomini: 3	Totale categoria B: 5
Categoria A donne	Categoria A uomini: 1	Totale categoria A: 1
Totale donne 4	Totale uomini 11	Totale 9

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne: 8	Categoria C uomini: 7	Totale categoria C: 15
Categoria B donne: 4	Categoria B uomini: 1	Totale categoria B: 5
Categoria A donne: 6	Categoria A uomini: 1	Totale categoria A: 7
Totale donne 18	Totale uomini 9	Totale 27

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, era il seguente:

Dipendenti uomini: 4
Dipendenti donne: 4
Totale dipendenti: 8

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 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 2022/2024 sono indicate nella delibera G.C. 55 del 10/6/22, cui si rinvia.

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, già 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. 12/11/21 n. 121.

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione G.C. 16 del 25/2/22, 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.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato nell'Ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.00 - 17.00 (nei giorni di rientro).

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si rinvia alla deliberazione G.M. 25/2/22 n. 16

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

