


PROPOSTA AVVOCATURA / STAFF SEGRETERIA n° 22 DEL 30/10/2023		Rep. N. <u>213</u> Del <u>30-10-2023</u>
---	---	---

COMUNE DI CAPACI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO
 Originale di deliberazione della Giunta Municipale

N° <u>202</u> del Reg. Data <u>30/10/2023</u>	OGGETTO	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
<p style="text-align: center;">Parte Riservata all'Area II</p> <p style="text-align: center;">Bilancio 2023</p> ATTO n. _____ Missione _____ Programma _____ Titolo _____ Macroaggregato _____ Capitolo _____ Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria Il Responsabile dell'Area Finanziaria (Rag. Francesco Paolo Di Maggio)	NOTE	

L'anno duemilaventitre, il giorno TRENTA, del mese di OTTOBRE, alle ore 13,00, nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

	Pres.	Ass.
1) Presidente Pietro Puccio	X	
2) Componente Giusto Baiamonte	X	
3) Componente Girolamo Billante	X	
4) Componente Domenico Caruso	X	
5) Componente Vincenza Giambona	X	
6) Componente Erasmo Vassallo	X	

Presiede il Sindaco **Pietro Puccio**, partecipa il Segretario Generale, Dott. **Leonardo Lo Biundo**.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla seguente proposta.

Il Segretario Generale propone l'adozione della presente proposta di Deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025".

Premesso che:

1. l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi*

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Dato atto che, in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Rilevato

- che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 ha stabilito, all’art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 1. Piano dei fabbisogni di personale;
 2. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
 3. Piano della performance;
 4. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 5. Piano organizzativo del lavoro agile;
 6. Piano di azioni positive;
- che l’art. 2, comma 1 del DPR 81/2022 prevede che per gli Enti Locali il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1 TUEL e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

- il Comune di Capaci ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
 - a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24/02/2023, modificata dalla Deliberazione di G.M. n. 61 del 31/03/2023;
 - b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 31/03/2023;

- c) Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 23/01/2023;
- d) Piano triennale 2023/2025 di razionalizzazione e contenimento spese di funzionamento di cui alla deliberazione di G.M. n. 27 del 13/02/2023.

Atteso che, alla data odierna, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- A) Piano della Performance- Obiettivi 2023-2025;
- B) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;

Preso atto che

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 31/07/2023, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 03/08/2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

Considerato che

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.
- il Comune di Capaci, alla data del 31/12/2022 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, pertanto non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- ai sensi dell'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.
- per l'anno 2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 15/09/2023 e pertanto il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 15/10/2023;
- il Comune di Capaci, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a parte delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

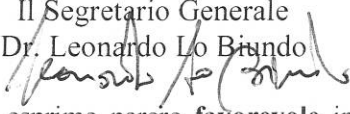
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

PROPONE

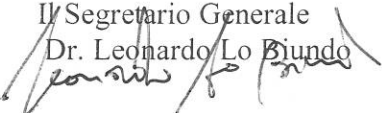
1. **di approvare**, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **di dare mandato** di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello

“Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. **di dare mandato** di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

Il Segretario Generale
Dr. Leonardo Lo Biundo


Vista la superiore proposta del responsabile del procedimento, si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi della normativa vigente.

Il Segretario Generale
Dr. Leonardo Lo Biundo


Vista la superiore proposta del responsabile del procedimento, si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità contabile, ai sensi della normativa vigente.

Capaci, li

Il Funzionario Responsabile dell’Area II
Rag. Francesco Paolo Di Maggio


LA GIUNTA MUNICIPALE

Per quanto esposto nelle Premesse, che qui si intende integralmente riportato:

Vista la superiore proposta di deliberazione, corredata dai pareri resi favorevoli dai Responsabili di Area,

Con la seguente votazione **UNANIME** espressa per alzata di mano.

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione:

DELIBERA

Con la seguente separata votazione **UNANIME**, espressa per alzata di mano, di dare all’atto immediata eseguibilità.

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), 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 (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il Comune di Capaci ha provveduto ad approvare distintamente i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che , ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), devono essere ricompresi nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

1. Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24/02/2023, modificata dalla Deliberazione di G.M. n. 61 del 31/03/2023;
2. Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 31/03/2023;
3. Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 23/01/2023;
4. Piano triennale 2023/2025 di razionalizzazione e contenimento spese di funzionamento di cui alla deliberazione di G.M. n. 27 del 13/02/2023.

Tali atti devono pertanto essere considerati parte integrante e sostanziale del presente Piano e vengono riportati nei loro estremi identificativi anche se non materialmente trascritti.

In ordine alla Sottosezione di programmazione Valore pubblico, l'Ente ha provveduto all'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria per il triennio 2023/2025 mediante deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 31/07/2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione, aggiornato con successiva deliberazione. n. 75 del 05/10/2023, mentre con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 03/08/2023 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025.

Il Piano triennale 2023/2025 di razionalizzazione e contenimento spese di funzionamento è invece stato approvato con la deliberazione di G.M. n. 27 del 13/02/2023.

Commento [S1]: O riportati

Per la Sottosezione di programmazione- Struttura organizzativa, sono riportati la Rideterminazione della dotazione organica, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 13/02/2023 e l'Organigramma di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 24/07/2023.

Si rimanda pertanto ai contenuti di tali deliberazioni ai fini della relativa sottosezione del presente Piano.

Alla data odierna, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione da ricomprendere nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

A) Piano della Performance- Obiettivi 2023-2025, collegato ai contenuti finanziari del PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 30/08/2023;

B) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;

Tali atti pertanto sono allegati al presente Piano, in uno al quale vengono approvati per costituirne parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<p>Comune di Capaci (PA) Indirizzo: Piazza C. Troia n. 1 Codice fiscale/Partita IVA: 05400000724. Sindaco: Pietro Puccio Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 68,33 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11.200 Sito internet: www.comune.capaci.pa.it E-mail: segreteria@comune.capaci.pa.it PEC: protocollo.comunecapaci@pec.it</p>
--

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	<p>Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 31/07/2023, aggiornato con Deliberazione di CC. N. 75 del 05/10/2023;</p> <p>Piano triennale 2023/2025 di razionalizzazione e contenimento spese di funzionamento di cui alla deliberazione di G.M. n. 27 del 13/02/2023.</p>
Sottosezione di programmazione Performance	<p>PEG- 2023-2025 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 30/08/2023;</p> <p>Obiettivi 2023/2025, allegato A</p> <p>Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 23/01/2023</p>
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 31/03/2023</p>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Rideterminazione dotazione organica, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 13/02/2023; Organigramma di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 24/07/2023;
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), Allegato B
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24/02/2023, modificata dalla Deliberazione di G.M. n. 61 del 31/03/2023

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere in quanto primo anno di applicazione.

In questa prima fase per l'attività di monitoraggio sarà necessaria la cooperazione parte dei responsabili dei singoli piani.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà in ogni caso effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;



COMUNE DI CAPACI

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

P.IVA C.F. 80019740820

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023/2025

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale
- La relazione sulla performance.

La performance richiama gli strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali:

Programma di mandato, DUP, Bilancio pluriennale, Piano esecutivo di gestione, Piano degli Obiettivi.

La struttura organizzativa è funzionale al perseguimento degli obiettivi assegnati alle diverse Aree, ispirandosi, nell'ambito dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dell'Ordinamento Regionale degli Enti Locali, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, al principio di separazione delle sfere di competenza, in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo ed alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali devono operare sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Il Piano degli Obiettivi declina gli obiettivi esecutivi di ciascuna Area dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e il PEG finanziario assegna dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.

Il Piano degli Obiettivi è dunque lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance in quanto è il documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target di riferimento della performance organizzativa ed individuale:

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della performance organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi (gestionali) riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente;

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Pertanto, il Piano rappresenta obiettivi esecutivi strategici e gestionali collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con l'articolazione della spesa per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile con funzioni dirigenziali.

Gli obiettivi devono essere coerenti con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio per assicurarne, sostenibilità, perseguibilità, sinergia con l'evoluzione del quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si allegano pertanto gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Area.

COMUNE DI CAPACI

PIANO DEL LAVORO AGILE 2023/2025

INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l' art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli*

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4 -bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La leadership, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance; Investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- la Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
- il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.
- il personale degli spazi culturali, della manutenzione, e dei servizi cimiteriali limitatamente al ricevimento ed inumazione delle salme
- tutti i responsabili dell'Ente qualora destinatari di disposizioni ad hoc.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento ritiene che richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni (ove ancora normativamente prevista)
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Capaci, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n.510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n.608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa agile

deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal

dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password). Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all' art.19, comma1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art.19, della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo1, della legge12 marzo1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Capaci è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance allegato al PEG a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o nel
profilo professionale _____ attualmente in servizio presso la
Posizione Organizzativa n. _____ tel. Fisso _____ e mobile

ed

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile della Posizione Organizzativa _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità
alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo determinato - inizierà il _____ e terminerà il

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente
dotazione:

Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di _____ alla Via _____

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro) _____

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro _____ in _____ modalità _____ agile:

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza: _____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, 4 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore _____ alle ore _____;
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore _____ alle ore _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Deviazione di chiamata: SI NO

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Responsabile della Posizione Organizzativa di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Responsabile di posizione Organizzativa si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni

periodiche;

- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

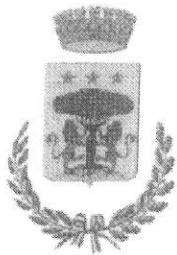
Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal regolamento "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Capaci,

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione Organizzativa



COMUNE DI CAPACI

Città Metropolitana di Palermo

Area I Affari Generali

Ufficio Segreteria

PEC: segreteria.comunecapaci@pec.it

Oggetto: Performance 2023

Obiettivi Generali

- **Nell'ambito** delle azioni e delle misure di prevenzione della corruzione, particolare attenzione sarà posta da parte di tutti i dipendenti del Settore ad attuare comportamenti mirati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- Particolare attenzione sarà rivolta ai processi riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dal D.Lgs.n.33/2013 modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, stimolando il personale ad adempiere puntualmente ai dettati normativi.
- Garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi al pubblico, nonché l'attività di supporto agli organi istituzionali
- L'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi è stata adeguata alla normativa sulla semplificazione amministrativa, fornendo adeguata informazione agli utenti, sono state adottate apposite determinazioni per l'assetto organizzativo della dotazione organica del settore, che rimane aperta ad ulteriori modifiche al fine di rispondere ai bisogni crescenti dell'utenza e agli ulteriori dettati normativi.
- Sensibilizzazione dei dipendenti alla normativa sulla privacy, acquisizione informativa e trattamento dati personali;
- Attenzione particolare sarà rivolta alla normativa, specificatamente previsti dai nuovi LEPS, anche mediante adozione di schemi di regolamento (Trasporto Scolastico, Affidamento Minori, Accreditamento Enti per Servizi Sociali).

Obiettivi Specifici

1. Servizi Scolastici

Potenziare il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione e sviluppo personale, sociale e di prevenzione delle diseguaglianze e di sostegno alle famiglie mediante potenziamento dei servizi 0-3 anni.

Gli obiettivi di servizio, previsti dalla normativa (art. 1, comma 172 Legge n. 234/2021), consistono nel garantire a regime su tutto il territorio nazionale il livello minimo dei servizi educativi per l'infanzia (pubblici e privati) equivalenti, in termini di costo standard, alla gestione a tempo pieno di un utente dell'asilo nido. Tale livello minimo è fissato al 33% della popolazione target, ovvero della

popolazione in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, ed è determinato su base locale. In relazione agli obiettivi di servizio il Ministero ha disposto l'attribuzione di risorse aggiuntive nell'ambito del Fondo di solidarietà comunale (FSC) per il potenziamento del servizio degli asili nido, in forma singola e associata, dei Comuni delle Regioni a statuto ordinario (RSO), della Regione siciliana e della Sardegna. Tali obiettivi costituiscono l'obiettivo minimo da garantire pena la revoca del finanziamento.

In tale ambito l'obiettivo 2023 dell'Ente è la riattivazione del servizio Asilo Nido Comunale.

Il Servizio Diritto allo Studio concorre a soddisfare esigenze fondamentali della fascia di popolazione in età scolare e delle relative famiglie.

Il Servizio Buoni Libro consiste nella compartecipazione alle spese per l'acquisto dei libri scolastici e scaturisce dalla l.r. 7/05/1976 n. 68 art. 1 e art. 17 e dalla l.r. 31/12/1985 n. 57 ed effettua l'erogazione dei contributi a tutti gli alunni residenti nel Comune di Capaci iscritti e frequentanti scuole secondarie di I grado, statali o paritarie. Le somme sono assegnate dalla Regione Siciliana ai Comuni. Ai sensi della legge 23/12/1998 n. 448 art. 27, invece, si eroga un contributo, completo o parziale, statale per acquisto di libri scolastici. Questo servizio è rivolto agli studenti della Scuola dell'obbligo e degli Istituti di Istruzione Superiore il cui reddito del nucleo familiare risultante dal modello ISEE non superi l'importo fissato per legge. Le somme per tale fornitura vengono finanziate dal Ministero dell'Interno. L'Ente Locale eroga un contributo, ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale, ad integrazione del contributo regionale.

Il servizio si occupa, inoltre, di verificare i documenti in arrivo dagli Istituti scolastici e le dichiarazioni rilasciate presso CAF ed enti similari, di verificare le scadenze, di ricevere le famiglie dei richiedenti al momento in cui i nominativi degli stessi sono inseriti nelle tabelle della graduatoria, secondo i moduli regionali, relativamente all'erogazione di Borse di Studio a studenti che frequentano la scuola primaria di 1° e 2° grado che producano ISEE.

L'Ente assicura il trasporto extraurbano degli studenti mediante erogazione di contributi commisurati agli abbonamenti pubblici di linea, atteso che il servizio pubblico è fortemente carente in termini di disponibilità di mezzi. Il costo è parzialmente finanziato da trasferimenti regionali a tal scopo assegnati e soggetti a rendicontazione. Gli uffici provvedono all'istruzione delle istanze, alla formazione della graduatoria e alla successiva erogazione mediante l'utilizzo delle somme.

Nell'ambito degli obiettivi dei Servizi Ausiliari all'istruzione gli uffici si prefiggono di attuare più obiettivi operativi come di seguito specificati:

- Servizi ASACOM e assistenza igienico personale nelle scuole di competenza al fine di supportare gli alunni diversamente abili nel loro percorso di integrazione scolastica coordinati dal Servizio sociale Professionale.

2. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

I Servizi Sociali sono un Settore strategico per la Comunità in quanto relativi alla fascia più debole della popolazione si rivolgono ai cittadini più deboli con l'obiettivo più ampio di promuovere il benessere di tutta la comunità. Precipuo compito del Servizio Sociale è quello di tutelare e proteggere le persone in difficoltà, in particolare minori, persone con disabilità, adulti e anziani a rischio di marginalità sociale, e di programmare le azioni più idonee per favorirne l'integrazione e l'inclusione.

Le politiche sociali comunali si sviluppano attraverso un duplice ordine di azioni: quelle finanziate con le risorse (filtrate dal distretto socio-sanitario) della legge 328 cui già da alcuni anni si sono aggiunte altre risorse, fra tutti in particolare fondi Pac, Pon, Pal e Fondo per la disabilità, e quelle poste a carico

del bilancio comunale. In entrambi i casi c'è da fare una riflessione sconcertante, in merito alla difficoltà, soprattutto economica, di sviluppare o anche solo salvaguardare il ruolo pubblico nel sistema della protezione sociale.

Nell'ambito degli obiettivi sociali gli uffici si prefiggono di attuare più obiettivi operativi peraltro già previsti come Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS art. I, comma 159, della legge 234/2021) di seguito specificati:

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi;
- Attivazione interventi economici e di integrazione delle rette delle strutture residenziali per anziani, minori e disabili non in grado di coprire le spese e procedere alla razionalizzazione del servizio di concerto con l'ASP relativamente ai ricoveri dei disabili psichici;
- Interventi a tutela dei minori, attivando ogni più utile iniziativa volta alla deistituzionalizzazione dei minori allontanati dal nucleo familiare e per il sostegno alla genitorialità;

3. Servizi di segreteria

Conservazione e gestione di tutti gli atti e le procedure amministrative attraverso applicativi informatici dedicati e l'uso intensificato della posta elettronica e della PEC, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea con l'obiettivo di abbattere i tempi di trasmissione e ridurre i costi.

Proseguimento dell'adeguamento della piattaforma informatica al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) per l'adozione e conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale entro il 31/12/2022.

Per la divulgazione delle informazioni con i cittadini, si utilizzeranno: l'Albo online, il sito web ufficiale comunale, la tradizionale affissione di manifesti nelle varie località del paese, aggiornamento delle informazioni su Amministrazione Trasparente, pubblicazioni estratti provvedimenti adottati dall'unità organizzativa.

Attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo; .

Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari):

Organizzazione iniziative pubbliche degli organi politici;

Coordinamento con altri enti per le iniziative a carattere sovracomunale di competenza.

4. Protocollo

Protocollazione della corrispondenza in arrivo e degli atti in partenza di competenza dell'area: gestione di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale, valida in quanto tale, e la documentazione in formato cartaceo viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale;

Gestione delle attività necessarie per l'utilizzo del sistema di protocollo informatico integrato con la posta elettronica certificata e la firma digitale. L'informatizzazione delle procedure comporta un'efficienza di esecuzione e una gestione ottimale delle risorse, mediante comunicazione tramite e-mail dei documenti informatizzati e la condivisione tra più uffici dei dati informatizzati.

5. Servizi Culturali

Promozione delle attività culturali attraverso la realizzazione di eventi e spettacoli estivi con il sostegno delle Associazioni presenti sul territorio.

Catalogazione e aggiornamento dei testi presenti nella Biblioteca Comunale.

Promozione e divulgazione del patrimonio artistico e culturale di Capaci attraverso la predisposizione di canali web dedicati, catalogo di opere d'arte, affidamento di servizio ufficio stampa, ricerca di stakeholder ovvero altre forme di partenariato con enti pubblici e privati, al fine di contribuire ad aumentare il flusso turistico a tutto vantaggio del territorio cittadino, della comunità e delle sue attività produttive.

Il Responsabile
Area I Affari Generali
Antonia Roccella





COMUNE DI CAPACI

Città Metropolitana di Palermo

Area II Finanziaria

Ufficio Ragioneria

tel. 091/8673318

PEC: servizi finanziari.comunecapaci@pec.it

Oggetto: Performance 2023

Obiettivi Generali

- Nell'ambito delle azioni e delle misure di prevenzione della corruzione, particolare attenzione sarà posta da parte di tutti i dipendenti del Settore ad attuare comportamenti mirati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- Particolare attenzione sarà rivolta ai processi riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dal D.Lgs.n.33/2013 modificato dal D. Lgs.n. 97/2016, stimolando il personale ad adempiere puntualmente ai dettati normativi.
- Garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi al pubblico, nonché l'attività di supporto agli organi istituzionali
- L'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi è stata adeguata alla normativa sulla semplificazione amministrativa, fornendo adeguata informazione agli utenti, sono state adottate apposite determinazioni per l'assetto organizzativo della dotazione organica del settore, che rimane aperta ad ulteriori modifiche al fine di rispondere ai bisogni crescenti dell'utenza e agli ulteriori dettati normativi.
- Sensibilizzazione dei dipendenti alla normativa sulla privacy, acquisizione informativa e trattamento dati personali;
- Gestione economica del personale e relativi adempimenti contabili, contributivi e fiscali in relazione alle competenze assegnate all'ufficio
- Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale comunale. Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle rilevazioni annuali inerenti al personale dipendente, quali Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
- Adeguamento piano del fabbisogno del personale alle esigenze organizzative - gestionali dell'ente. Attuazione del piano del fabbisogno attivando le relative procedure concorsuali e le trasformazioni contrattuali del personale part time; gestione del personale in comando, in convenzione;
- Contabilità IRAP e verifica mensile dei versamenti, e trasmissione della dichiarazione entro i termini di legge;
- Predisposizione delle denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali (INPDAP-INAIL-INPS) e il versamento contributi;
- Attuazione della contrattazione decentrata nel triennio 2023 - 2025:

- Adozione atto di micro-organizzazione per l'attribuzione delle responsabilità procedurali ai dipendenti assegnati all'Area;
- Predisposizione avviso Nucleo di Valutazione;
- Predisposizione bilancio di previsione 2023, Documento Unico di Programmazione (DUP) e nota di Aggiornamento DUP e tutti gli altri allegati previsti dalla Legge e dal Regolamento di Contabilità;
- Monitoraggio stato di attuazione dei programmi in relazione al raggiungimento degli obiettivi strategici e di mandato;
- Predisposizioni variazioni di bilancio;
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori per i questionari relativi al Bilancio, al Consuntivo e al Bilancio Consolidato;
- Gestione rapporti giuridici ed economici con il Collegio dei Revisori;
- Verifica di cassa trimestrale;
- Trasmissione alla Corte dei Conti tramite l'applicativo SIRECO dei conti degli agenti contabili dell'Ente, degli Economi e del Tesoriere Comunale;
- Trasmissione questionario SOSE relativo ai fabbisogni standard degli enti locali;
- Comunicazioni in materia di partecipazioni ad enti partecipati tramite inserimento dei dati attraverso l'applicativo "Partecipazioni";
- Trasmissione bilancio, rendiconto e bilancio consolidato alla BDAP;
- Gestione spese rappresentanza con comunicazione dati alla Corte dei Conti tramite l'applicativo ConTE
- Gestione delle fatture liquidate su Piattaforma Certificazione Crediti;
- Gestione mutui;
- Trasmissione F24 EP IVA all'Agenzia delle Entrate
- Gestione Servizio Economato;
- Gestione società partecipate;
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili, e della gestione economica del patrimonio
- Verifica Equitalia per importi superiori ad €. 5.000,00;
- Predisposizione relazione inizio e fine mandato Sindaco;
- Rapporti con il Tesoriere e con altri istituti di credito;
- Attività recupero evasione tributaria;
- Attività ordinaria tributaria;
- Attività di predisposizione solleciti;
- Attività recupero coattivo;
- Controllo della regolarità tributaria ai sensi della delibere di G.M. 197/2018 e 82/2019;
- Tenuta rapporti con l'agenzia del Territorio e con Agenzia delle Entrate per interscambio dati e informazioni;

- Aggiornamento banca dati contribuenti con catasto aggiornato da SISTER

Obiettivi Specifici

1. REDAZIONE CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE DELL'ENTE E SUCCESSIVA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 2022

- Analisi risultanze prodotte dal gestionale CIVILIA NEXT in base alle matrici di correlazione impostate tra contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Effettuazione scritture di assestamento, integrazione e rettifica tenuto conto del principio di competenza della contabilità economica;
- Raccolta dati degli organismi partecipati rientranti nel perimetro di consolidamento;
- Predisposizione bilancio consolidato 2022 e successiva trasmissione al Consiglio.

2. AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI ED IMMOBILI DELL'ENTE

- Raccolta dati dalla contabilità relativi agli investimenti e dismissioni effettuate dall'Ente nel 2023;
- Aggiornamento dell'inventario 2023;
- Etichettatura dei nuovi beni mobili acquisiti nel corso del 2023.

3. PREDISPOSIZIONE CONCORSI

L'ufficio Risorse Umane, partendo dalla programmazione del fabbisogno del personale approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 24.02.2023 e modificata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 31.03.2023, dovrà espletare le procedure concorsuale previste, con la previsione di procedere alla conclusione delle procedure nel corso del 2023.

- Predisposizione e pubblicazione bando di concorso
- Istruttoria domande concorso con approvazione elenco candidati ammessi e esclusi e nomina commissione di concorso
- Espletamento procedura concorsuale fino all'approvazione della graduatoria di merito

4. TEMPESTIVITÀ NELLA PREDISPOSIZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- 1) Delibera di consiglio comunale di approvazione TARI 2023 entro i termini previsti dalla legge;
- 2) Delibera di consiglio comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31 dicembre 2023 (tranne eventuali proroghe).

5. RISCOSSIONE COATTIVA

- 1) Attivazione della riscossione per i crediti dell'Ente entro il relativo termine di prescrizione;
- 2) Presentazione alla Giunta comunale di un report sull'andamento della riscossione.





COMUNE DI CAPACI

(Citta' Metropolitana di Palermo)

AREA III - POLIZIA MUNICIPALE

poliziamunicipale.comunecapaci@pec.it

Prot. 16157 / r.g.

ll. 30/10/2023

Oggetto : Proposta piano obiettivi performance anno 2023-2024 - Polizia Municipale – Area III.

AI SINDACO

AI SEGRETARIO COMUNALE

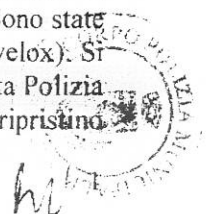
Nell'anno 2023 il personale della Polizia Municipale - Area III di questo Comune si è impegnato per raggiungere importanti obiettivi nonostante la notevole carenza di personale (attualmente n. 9 unità in servizio) contro i 32 previsti dal Regolamento della Polizia Municipale, nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito del proprio territorio, in relazione alle competenze della struttura organizzativa di cui alle deliberazioni della G.M. n. 225 del 17/12/2020 e n.133 del 24/07/2023, in particolare:

Obiettivo: Salvaguardia della salute

Sono stati espletati i controlli ambientali con verifiche presso le attività commerciali ed il mercatino settimanale, sia dal punto di vista amministrativo che sanitario; il controllo sul deposito illecito rifiuti ed il controllo del corretto conferimento dei rifiuti differenziati; rimuovendo veicoli abbandonati dopo le opportune verifiche, tesi alla prevenzione e repressione dei fenomeni di inquinamento ambientale. Sono stati predisposti servizi di controllo relativamente alla contraffazione dei prodotti e dell'abusivismo commerciale nell'ambito del progetto "Spiagge Sicure" con finanziamento statale relativamente a spese d'investimento (si è provveduto a fornire la Polizia Municipale di preziosi beni strumentali: personal computer, tablet, cellulari di servizio (n.3), n.2 biciclette a pedalata assistita e promosso una campagna con la collocazione di mezzi per l'informazione e divulgazione di brochure. Il personale impiegato oltre le ore di lavoro ordinario ha partecipato al progetto assicurando presidio presso il lungomare e la fermata ferroviaria. Nell'anno 2023 ad oggi sono state elevate n.120 verbali di accertamento per violazioni a leggi e ordinanze di polizia urbana.

Obiettivo: Sicurezza stradale

E' stato garantito il buon funzionamento della vigilanza e della circolazione con attività di prevenzione e repressione, con posti di controllo tendenti in modo particolare al controllo per il rispetto dei limiti di velocità con l'utilizzo dell'autovelox. E' stata espletata attività di prevenzione e repressione per regolarizzare i passi carrabili già esistenti. Per l'ottimizzazione dell'uso della viabilità sono state proposte n.121 ordinanze dirigenziali. Il personale del Comando di P.M. ha svolto servizi di viabilità e di vigilanza davanti i plessi scolastici comunali per garantire la sicurezza degli scolari, Inoltre, ha prestato la propria assistenza all'Ufficio della Segnaletica Stradale - per ogni problematica riguardante la migliore realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale. Si è provveduto alle attività di prevenzione e repressione mediante disposizioni giornaliere al personale operante. E' stato garantito il buon funzionamento della vigilanza e della circolazione con la presenza costante sul territorio del personale della Polizia Municipale. Si sono eseguiti tutti gli interventi richiesti relativi agli incidenti stradali e ai successivi adempimenti. Nell'anno 2023 ad oggi sono stati rilevati n.29 incidenti stradali. Sono state elevate n.2165 verbali per violazione al le norme del codice della strada. Al fine di contrastare la velocità elevate dei veicoli, spesso causa maggiore degli incidenti stradali nel nostro territorio, si sono svolti servizi di autovelox sui tratti stradali di pertinenza in ossequio alle direttive della Prefettura che in precedenza aveva autorizzato l'uso dello strumento di misurazione della velocità dei veicoli secondo un calendario dalla stessa predisposto mensilmente. Sono state elevate n. 95 infrazioni per velocità eccessiva rilevata con utilizzo di misuratore della velocità (autovelox). Si sono svolti servizi di viabilità con puntuale presenza durante le manifestazioni. Il personale di questa Polizia Municipale ha segnalato, altresì, insidie, buche e inconvenienti vari del territorio comunale per il ripristino



delle condizioni di sicurezza stradale. Si sono rilasciati pareri all'Area IV – Urbanistica - per le occupazioni di suolo pubblico per cantieri stradali e ponteggi per interventi di manutenzione delle facciate degli immobili in relazione ad eventuali pericoli per la pubblica incolumità e la sicurezza stradale. La presenza degli agenti di Polizia Municipale sulla S.S. 113 ha contribuito a monitorare l'eventuale transito vietato degli autoveicoli di massa sup. a 7,5 t. –L'incidentalità nel periodo in questione è stata di n. 12 (dodici) incidenti rilevati.

Sono stati rimossi veicoli abbandonati con il nuovo sistema più snello denominato SIVES promosso dalla Prefettura di Palermo. Sono state adottate ordinanze per la viabilità finalizzata a motivi di pubblico interesse e sicurezza stradale. Si sono chiuse al traffico veicolare alcune piazze per la migliore riuscita in sicurezza di alcune manifestazioni. Si sono emesse ordinanze dirigenziali per la viabilità con chiusure al traffico veicolare per garantire la massima sicurezza durante cerimonie, eventi, manifestazioni religiose, lavori stradali delle aziende erogatrici di servizi pubblici acqua, gas, eccetera.

Obiettivo: miglioramento viabilità

Si è intervenuti costantemente sulla segnaletica esistente sia verticale che orizzontale, suggerendo all'Area IV –Servizio 3- Segnaletica Stradale la migliore collocazione della segnaletica stradale e dare la migliore informazione possibile all'utenza. Il servizio del bus navetta precedentemente attivato ha contribuito al miglioramento della viabilità, quale alternativa all'uso dei veicoli.

Obiettivo: miglioramento toponomastica

Sono state denominate altre aree di circolazione che la Prefettura di Palermo ha autorizzato. Si è provveduto alla fornitura di cartelli relativi alle denominazioni di strade. Si sono assegnati numeri civici ai richiedenti.

Obiettivo: tutela dei cittadini

Relativamente alla contraffazione e all'abusivismo commerciale si è inoltrato il Progetto Spiagge Sicure che ha visto il personale partecipare in servizi di vigilanza serali-notturni anche presso la stazione ferroviaria. Sono stati effettuati controlli periodici negli esercizi di vicinato, esercizi pubblici, aree pubbliche e mercatino comunale sia dal punto di vista amministrativo che sanitario. Si sono eseguite attività di assistenza ai servizi sanitari del "118" per diversi T.S.O. (Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi). Si è provveduto periodicamente alle verifiche della funzionalità di alcune telecamere del sistema di videosorveglianza comunale per contribuire alle richieste degli organi competenti. Si sono attenzionati tutti gli avvisi di allerta-meteo predisponendo le attività di protezione civile, con il supporto del personale dell'Associazione locale di volontariato di protezione civile, provvedendo alla vigilanza e alla salvaguardia del territorio per eventuali rischi idrogeologici ed idraulici, per le ondate di calore e per i rischi di incendi. Il personale della Polizia Municipale ha vigilato presso la villa comunale "Mafalda di Savoia" e provvedendo anche all'apertura e alla chiusura della struttura.

Obiettivo: tutela territorio

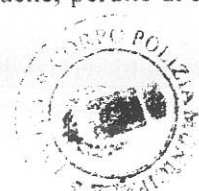
Sono stati monitorate le zone a rischio per gli eventi di carattere idrogeologico ed idraulico, nonché per il rischio incendi e le ondate di calore, con disposizioni giornaliere per gli agenti relativamente anche agli avvisi di protezione civile che provengono dalla Prefettura, dalla Soris e dal Comune di Capaci. Il personale è sempre intervenuto per le esigenze relative alle emergenze incendi nel mese di luglio e in tutte le altre circostanze. Sono stati effettuati controlli periodici del territorio segnalando insidie stradali, ai fini della prevenzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, dei veicoli abbandonati, dell'abusivismo edilizio anche dal punto di vista paesaggistico e dell'occupazione del suolo pubblico. Sono stati rilasciati n.28 pareri per l'occupazione del suolo pubblico. Sono state eseguite verifiche per quanto concerne l'esecuzione di scavi e manomissioni del suolo da parte di gestori dei servizi pubblici.

Obiettivo: osservanza regolamenti e ordinanze

Sono stati espletati i dovuti accertamenti per il controllo delle ordinanze e dei regolamenti vari con l'applicazione delle prescritte sanzioni in caso di inottemperanza.

Obiettivo: sicurezza pedoni

E' stato garantito il servizio di vigilanza in prossimità delle scuole sia all'entrata che all'uscita degli scolari. Sono stati intensificati i controlli nelle aree pedonali a garanzia della circolazione dei pedoni. Sono state segnalati tutti gli inconvenienti e insidie nel territorio per il tempestivo ripristino di buche, perdite di acqua e/o altri inconvenienti.



Handwritten signature or initials.

Obiettivo: partecipazione cittadini

Sono state evase tutte le richieste dei cittadini riguardanti esposti, segnalazioni e reclami vari. L'Ufficio della Polizia Municipale ha curato le relazioni con il pubblico con il ricevimento giornaliero. Le richieste accesso agli atti sono state tutte evase nonché rispettato i tempi del procedimento. Particolare attenzione è stata rivolta alla sensibilizzazione dei dipendenti alla normativa sulla privacy ed al trattamento dei dati personali.

Obiettivo: miglioramento attività disabili

Sono stati realizzati nuovi stalli di sosta per disabili personalizzati per migliorare la mobilità dei diversamente abili. Sono stati intensificati i controlli degli agenti di polizia municipale per consentire l'utilizzo dell'area solo ai possessori dei prescritti contrassegni. Nei plessi scolastici si sono svolti servizi giornalieri per la sicurezza degli scolari e dei diversamente abili che nella zona hanno delle aree riservate per la sosta dei veicoli utilizzati per la loro mobilità e nelle immediate adiacenze degli accessi scolastici. Sono utili allo scopo anche i cartelli stradali di sensibilizzazione per la campagna promossa dal Comune di Capaci e riportante la seguente dicitura "vuoi il mio posto? - prendi il mio handicap"

Obiettivo: attività di Polizia Giudiziaria

E' stata regolarmente svolta l'attività di polizia giudiziaria di propria iniziativa e sono state espletati tutti i procedimenti delegati dall'A.G. che talvolta richiedono tempi non brevi. Diverse sono state le indagini delegate dall'A.G. che sono state tutte puntualmente esitate: informative di reato, informative di pg, atti successivi e seguiti mediante l'inserimento delle varie documentazioni nel portale NDR. Sono state inoltrate n.37 informative all'Autorità Giudiziaria ed eseguiti puntualmente tutte le richieste di notifica atti e citazioni. Inoltre, questa Polizia Municipale svolge anche attività di competenza del Giudice di Pace.

Obiettivo: collaborazione servizi demografici

Sono stati effettuati gli accertamenti anagrafici richiesti dall'ufficio comunale competente, i cui esiti sono stati puntualmente restituiti e completi in ogni loro parte per il loro seguito.

Obiettivo: sicurezza circolazione-revisione segnaletica

Per la sicurezza della circolazione il Comando di P.M. ha coadiuvato l'Area IV - Servizio 3- Segnaletica Stradale e attualmente coadiuva con l'Area V - Servizio Segnaletica - per la revisione della segnaletica esistente e per l'installazione della nuova segnaletica sia verticale che orizzontale nonché per la dismissione dei cartelli e pali di sostegno dei cartelli in quanto usurati oppure non più utilizzati per diversa regolamentazione della circolazione stradale veicolare e pedonale.

Obiettivo: servizio parcheggio a pagamento

Sono stati regolarmente predisposti i necessari atti per garantire il corretto espletamento del servizio gestione parcheggi. Sono stati effettuati i dovuti controlli sia nei parcheggi del lungo mare che in quelli all'interno dell'area di "Copacabana". Sono stati eseguite attività di verifica degli oneri in capo al gestore del servizio gestione parcheggi. Si è fornita assistenza al personale della ditta aggiudicatrice del servizio gestione parcheggi. Si è verificata la regolare affluenza degli utenti nell'area adibita a parcheggio a pagamento "Copacabana" e nelle altre aree pubbliche. E' stata data continua informazione all'utenza in prossimità della zona balneare. Sono state fornite le schede parcheggio al fine dell'esecuzione del perfetto servizio. Sono state previsti gli abbonamenti per la sosta nelle zone blu che ricadano nel centro abitato e nella zona mare. Sono stati collocati n. 06 parcometri nella zona mare che ha permesso delle notevoli entrate nelle casse comunali. Gli agenti hanno eseguito le opportune verifiche relativamente al controllo delle aree pubbliche a pagamento. Si è monitorato l'utilizzo della barriera automatizzata presidiata dal gestore affidatario delle aree pubbliche a pagamento. Si sono irrogate delle penali all'operatore economico fornitore a noleggio di parcometri e della barriera automatizzata per la non corretta osservanza del contratto.

A) OBIETTIVI GENERALI:

1. Il mantenimento dei servizi espletati e in funzione dei compiti d'istituto;
2. Obiettivi previsti di PTPCT 2023-2025, collegamento con la performance e la trasparenza - misure comuni a tutti i servizi;
3. Garantire il rispetto settoriale degli obblighi ed adempimenti relativi alla trasparenza ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC;
4. Monitoraggio sulla violazione di obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento;

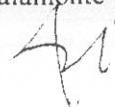
5. Monitoraggio sulla previsione, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle cause di inconferibilità/incompatibilità;
6. L'azione addestrativa e formativa dal punto di vista professionale;
7. L'impiego razionale del personale;
8. Il raggiungimento degli obiettivi di servizio e istituzionali tra servizi esterni ed interni;
9. Capillare controllo del territorio in particolare del corretto conferimento dei rifiuti ed applicazione delle relative sanzioni;
10. controllo e repressione di abusi edilizi, del commercio abusivo, del territorio e di protezione civile, monitoraggio e gestione attività di videosorveglianza;

B) OBIETTIVI SPECIFICI:

1. Ottimizzazione del carico di lavoro ordinario improntato su criteri di efficacia ed efficienza, tesi alla prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della Strada, di abusi edilizi, del commercio abusivo e/o attività commerciali prive o carenti di autorizzazioni, di infrazioni a leggi, regolamenti e ordinanze di carattere ambientale, di controllo del territorio e di protezione civile; monitoraggio e gestione attività di videosorveglianza. Controllo verifica attività commerciale anche sotto il profilo tributario, del suolo pubblico e degli impianti pubblicitari
 2. Ordinanze dispositivi traffico e stradale e successiva verifica ottemperanza;
 3. redazione ordini di servizio giornalieri: il servizio giornaliero è pianificato di volta in volta e deciso dal Comandante, valutato secondo le esigenze giornaliere, e, considerato il ridotto organico tra l'altro spesso impegnato in servizi di emergenza, cercando di assicurare i servizi essenziali e le attività non prorogabili, essendo talvolta impossibile una pianificazione settimanale;
 4. commercio sede fissa ed itinerante, con l'obiettivo di incrementare le attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo commerciale e della contraffazione, estendendo il controllo al pagamento tosap, al fine di tutelare gli operatori commerciali regolari e consentire maggiore tutela ai cittadini;
 5. Accertamenti violazione al Codice della Strada: come da norma, le infrazioni devono esser elevate sia immediatamente ove si verificano, sia istituendo posti di controllo lungo i tronchi stradali interessati ad un maggiore flusso veicolare in particolar modo sulla S.S. 113 ove sovente per motivi di sicurezza stradale vengono eseguiti periodici controlli della velocità con appositi misuratori (autovelox);
 6. Noleggio dispositivi sosta a pagamento: da qualche anno questa A.C. si avvale di parometri – strumenti misuratori della durata della sosta dei veicoli per le aree pubbliche a pagamento che nell'ultimo anno hanno coperto interamente il costo del servizio e per la restante parte le somme sono state versate nelle casse dell'ente. Inoltre, sono stati elevati n.587 verbali di contestazione per omesso pagamento del ticket.
 7. Infortunistica stradale: la rilevazione dei sinistri che si verificano sul territorio ricade anche nelle competenze del servizio di polizia municipale e prevede il successivo obbligo di comunicazione all'Istat. Per gli stessi adempimenti, anche di natura penale, sono state svolte tutte le attività investigative del caso.
 8. Contenzioso: tutte le pratiche sono evase rispettando la tempistica prevista dalla norma.
 9. Accertamenti residenza e domicilio: sono eseguiti al massimo entro trenta giorni dall'arrivo al Comando tutti gli accertamenti pervenuti dai servizi demografici;
 10. Attività di P.g.: la stessa viene svolta sia d'iniziativa che su delega della Procura e/o di altre Forze dell'Ordine; e risulta essere l'attività più impegnativa sia in termini di tempistica per lo svolgimento di tutti gli atti correlati, che come complessità e specificità delle procedure richieste;
 11. Attività amministrativa –contabile: la stessa di volta è assegnata e svolta con celerità, precisione ed efficienza, autonomamente dalla responsabile amministrativo-contabile, agente contabile, formazione dei ruoli, eccetera, anche in considerazione delle attività correlate e dei rapporti con altri uffici, sia interni all'Ente che esterni.
 12. Servizi utenze: assunzione impegni spesa e liquidazione fatture relativamente alle forniture di beni e/o servizi.
 13. Ricevimento del pubblico: di rilevante importanza per tutte le informazioni in materia, assistenza, rilascio pass e pagamento delle sanzioni amministrative per violazioni varie tramite pos o brevi manu.
- Si rileva, infine che per dare maggiore continuità all'attività di viabilità e vigilanza del territorio comunale finalizzati agli obiettivi posti in essere con le competenze assegnate alla struttura organizzativa possono essere meglio raggiunti anche attraverso il potenziamento del personale.

Capaci, li 30/10/2023

Il Comandante della Polizia Municipale
(Com.Baiamonte Giovanni)





COMUNE DI CAPACI

Città Metropolitana di Palermo

Area IV Urbanistica

PEC: urbanistica.comunecapaci@pec.it

E, p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Sig. Segretario Comunale

Loro Sedi

Oggetto: Performance 2023

Premesso che in relazione alla struttura organizzativa approvata con delibera di Giunta Municipale n. 133 del 24/07/2023, allo scrivente Dott. Urb. Paolo Modica, è stata attribuita l'incarico di EQ (Elevata Qualifica) con determina sindacale n. 23/2023 dell'area IV denominata "*Sviluppo economico, Urbanistica e Ambiente*".

Richiamata la relazione sulla pesatura trasmessa in data 04/10/2023 prot.n. 14526

Malgrado la carenza di organico gli obiettivi che si intendono perseguire sono

Obiettivi Generali

- Nell'ambito delle azioni e delle misure di prevenzione della corruzione, particolare attenzione sarà posta da parte di tutti i dipendenti del Settore ad attuare comportamenti mirati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- Particolare attenzione sarà rivolta ai processi riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dal D.Lgs.n.33/2013 modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, stimolando il personale ad adempiere puntualmente ai dettati normativi.
- Garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi al pubblico, nonché l'attività di supporto agli organi istituzionali
- L'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi è stata adeguata alla normativa sulla semplificazione amministrativa, fornendo adeguata informazione agli utenti, sono state adottate apposite determinazioni per l'assetto organizzativo della dotazione organica del settore, che rimane aperta ad ulteriori modifiche al fine di rispondere ai bisogni crescenti dell'utenza e agli ulteriori dettati normativi.
- Sensibilizzazione dei dipendenti alla normativa sulla privacy, acquisizione informativa e trattamento dati personali;

Obiettivi Specifici

SERVIZIO 1 – Pianificazione territorio, Edilizia privata, Demanio e Patrimonio:

- Istituzione e formazione del SUE (Sportello Unico Edilizia);
- Riduzione dei tempi di rilascio di tutte le certificazioni urbanistiche richieste dai cittadini;

- Predisposizione e aggiornamento del SIAB (Sistema informatico dell'Abusivismo Edilizio)
- Predisposizioni di atti consiliari per le pratiche già acquisite al patrimonio comunale;
- Controllo del territorio e definizione pratiche di abusivismo corrente
- Studio e approfondimento per la redazione del regolamento relativo alla cessione di cubatura in relazione al PRG adottato e approvato;
- Istruttoria delle partiche di sanatoria edilizia ricadente nella fascia di rispetto dei 150 m. dalla battigia;

SERVIZIO 2 – Sviluppo economico e ambiente:

- Incremento di un punto percentuale della raccolta differenziata;
- Controllo e monitoraggio delle piattaforme;
- Controllo e monitoraggio dell'abusivismo commerciale;

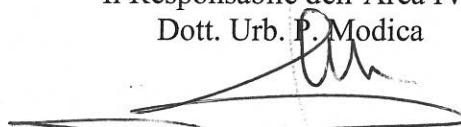
SERVIZIO 3 – Cimitero Comunale:

- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per i servizi cimiteriali;
- Redazione contratti;
- Istruttoria e definizione procedure costruzione Nuovi loculi (di impulso con l'Area V);
- Istruttoria e definizione gestione Rifiuti cimiteriali;

Inoltre, un obiettivo che si intende perseguire consiste nell'azzeramento delle ferie del personale appartenente al Settore dell'Area IV.

Dalla Residenza Municipale, li 16-10-2023

Il Responsabile dell'Area IV
Dott. Urb. P. Modica





COMUNE DI CAPACI

Città Metropolitana di Palermo

Area V Lavori Pubblici

PEC: lavoripubblici.comunecapaci@pec.it

Oggetto: Performance 2023

OBIETTIVI GENERALI:

1. Attuazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza etc.

Il rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., si intende perseguire inserendo nelle sezioni di amministrazione trasparente degli atti prodotti, individuando nel rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità una leva fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, poiché maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività, e pertanto rendono necessario il puntuale rispetto dei termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati.

2. Misure, adempimenti ed obiettivi del piano prevenzione e corruzione

Acquisizione da parte dei soggetti coinvolti nella singola procedura di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato e dei soggetti coinvolti nei procedimenti che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del "territorio", di dichiarazione in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni.; Obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse.

3. Organizzazione e formazione

Con specifico provvedimento amministrativo si provvede ad assegnare la responsabilità del servizio, il personale e le specifiche responsabilità. Periodicamente si svolgono, a gruppi, incontri ricognitivi per monitorare lo stato di attuazione delle procedure assegnate, le eventuali difficoltà incontrate e le necessarie strategie risolutive da attuare.

In ossequio al Decreto Sindacale n.16 del 06.03.2015, lo scrivente nella qualità di Datore di Lavoro e con peculiare riferimento agli obblighi formativi previsti dal D.Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza si organizzeranno nel 2023 i corsi per tutto il personale rischio basso e alto.

OBIETTIVI SPECIFICI

A - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OO.PP. ED ESPROPRIO -

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche nonché la gestione delle relative gare d'appalto.

Partecipazione ad almeno cinque avvisi pubblici compresi quelli afferenti il PNRR.

Progettazione e gestione gare e procedimenti connessi per la realizzazione dei lavori relativi ai seguenti finanziamenti:

- € 60.000,00 previsto dall'art.1, Comma 407 della Legge di Bilancio n.234
- € 90.000,00 previsto dall'art.1, Comma 29 della Legge n.160/2019;
- € 46.033,00 previsto dall'art.1, Comma 311 della Legge n.160/2019;
- PNRR – PUI – M5.C2.I2.2 - progetto "antichi Tracciati";
- PNRR – PUI – M5.C2.I2.2 - progetto "parcheggio area Rizzuti";
- PNRR – PUI – M5.C2.I2.2 - progetto "Crispi – del Fante";
- PNRR – PUI – M5.C2.I2.2 - progetto "Via O. Graziano";

- PNRR – PUI – M5.C2.I2.2 - progetto “Parcheggio Copacabana”;
- Progetto realizzazione loculi comunali;

B- SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE E MONUMENTALE

L'attività principale dell'ufficio consiste nella conduzione degli adempimenti tecnici ed amministrativi relativi alla **manutenzione del patrimonio comunale, al fine di garantirne l'efficienza e la conservazione, che comprende, edifici di proprietà comunale, edilizia storico-monumentale, edilizia scolastica ed edilizia sportiva.**

Durante l'attività si procede alla redazione di specifiche perizie di manutenzione edifici comunali, campi ed attrezzature sportive con la direzione sui lavori affidati alle imprese.

A seguito di specifiche segnalazioni si eseguiranno sopralluoghi, relazioni e accertamenti inerenti al servizio assegnato.

Inoltre si elaboreranno gli atti necessari per l'acquisto di beni e materie prime per i servizi assegnati.

C - SERVIZIO GESTIONE IMPIANTIA RETE E MANUTENZIONE URBANA

La funzione del servizio riguarda la gestione e la manutenzione degli impianti a rete, idrica e fognante, delle strade comunali interne ed esterni, parcheggi e segnaletica stradale, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; gestisce il servizio idrico integrato.

L'attività di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione è affidata a ditta appositamente autorizzata. La manutenzione del verde, potatura e scerbatura periodica è tra le priorità del Settore.

Il Responsabile Area V - Lavori Pubblici
Geom. Rocco Virga





COMUNE DI CAPACI

Città Metropolitana di Palermo
Area VI Farmacia

Oggetto: Performance 2023

Obiettivi Generali

- Mantenimento del livello dei servizi in essere.
- Mantenimento ed ove possibile incremento dei livelli di fatturato.
- Approvvigionamento, la conservazione e la dispensazione dei medicinali.
- Consulenza sull'uso dei medicinali e sulla loro scelta.
- Indicazione delle norme di buona conservazione dei farmaci e, in caso di naturale scadenza degli stessi, ottemperanza allo smaltimento secondo le disposizioni per la salvaguardia dell'ambiente.
- Attivazione di una fattiva collaborazione con i medici prescrittori al fine di evitare disagi o potenziali danni ai cittadini.
- Fornitura di presidi per incontinenza, diabete, celiachia e nefropatici.
- Possibilità di prenotazione visite specialistiche e analisi del sangue press strutture pubbliche e private convenzionate con il SSN (Sistema Sanitario Nazionale).

Il Responsabile
Area VI Farmacia Comunale
D.ssa Marzia Morena



COMUNE DI CAPACI

Città Metropolitana di Palermo
AREA VII Servizi Demografici - CED

Proposta Piano degli obiettivi performance anno 2023/2024

Il Responsabile Area VII Servizi Demografici – CED, in coerenza al dettato normativo dell'art. 10 comma 1 del D. Lgs 150/2009 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, redige la seguente proposta relativamente agli obiettivi della performance 2023/2024:

Obiettivi Generali

- Nell'ambito delle azioni e delle misure di prevenzione della corruzione, particolare attenzione sarà posta da parte di tutti i dipendenti del Settore ad attuare comportamenti mirati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- Particolare attenzione sarà rivolta altresì ai processi riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, stimolando il personale ad adempiere puntualmente ai dettati normativi.
- Nell'ambito delle proprie competenze l'Area VII, avrà cura di garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi al pubblico, nonché l'attività di supporto agli organi istituzionali nel pieno rispetto delle normative vigenti e degli obblighi previsti per legge.
- L'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi, sarà adeguata alla normativa sulla semplificazione amministrativa, fornendo adeguata informazione agli utenti, adottando apposite determinazioni per l'assetto organizzativo della dotazione organica del settore, che rimane aperta ad ulteriori modifiche al fine di rispondere ai bisogni crescenti dell'utenza e agli ulteriori dettati normativi.
- Particolare attenzione sarà rivolta alla sensibilizzazione dei dipendenti alla normativa sulla privacy, all'acquisizione informativa ed al trattamento dati personali;
- Applicazione di nuove determinazioni e redazione ex novo e/o modifica/revisione di strumenti regolamentari.

Obiettivi Specifici:

1) SERVIZI UTENZE:

- Assunzione impegni spesa e liquidazione fatture relative alle utenze telefoniche, connettività illuminazione pubblica, consumo gas ed energia elettrica intestate al Comune;

2) SERVIZIO CED E INFORMATIZZAZIONE

- Programmazione e gestione del sistema informatico a supporto dell'apparato burocratico comunale;
- Aggiornamento sito comunale;
- Adeguamento alle normative vigenti albo On - line;
- Programmazione e gestione atti amministrativi digitali.

3) UFFICIO U.R.P.

Descrizione:

- Favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- Attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
- Garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni.
- Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi. Promuovere forme di semplificazione dei processi amministrativi.
- Fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti all'attività dell'Amministrazione e consentendo l'accesso all'eventuale materiale illustrativo predisposto dagli uffici.

4) SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione:

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché le elezioni regionali, e di eventuali referendum consultivi, con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge e delle misure volte al contrasto e al contenimento del Coronavirus (Covid 19).
- Per tutti i servizi deve valere il principio di garantire ai cittadini la massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti. L'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica, della pec, quando possibile dovrà servire proprio ad arrivare con più celerità alle persone. Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze".
- Gestione adempimenti relativi alla realizzazione del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023, in conformità con la normativa europea e nazionale.
- Registrazione atti di morte assicurando la reperibilità necessaria alla corretta esecuzione della sepoltura in tutta sicurezza, ottemperando alle normative vigenti.

5) SERVIZI STATO CIVILE E LEVA

- Programmazione e gestione nel rispetto delle normative vigenti degli atti inerenti: Nascite, decessi, matrimoni, cittadinanze e cambi di residenze.

6) SERVIZIO ELETTORALI

- Programmazione e gestione nel rispetto delle normative vigenti degli atti inerenti: Revisione ed aggiornamento liste elettorali, Trasmissione delle revisioni e degli accertamenti C.E.C., adempimenti consultazioni elettorali e referendarie;
- Tenuta ed aggiornamento: albo Presidenti seggi elettorali, albo scrutatori, albo Giudici popolari.

Il Responsabile Area VII
Servizi Demografici - CED
(Dott. Vincenzo Lupica)

Vincenzo Lupica

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Leonardo Lo Biundo)







Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Leonardo Lo Biundo)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Responsabile dell'Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Leonardo Lo Biundo)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30/10/2023 in quanto

sono già decorsi 10 giorni dalla data di inizio della sua pubblicazione;

è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Dalla Residenza Municipale, li 30/10/2023

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Leonardo Lo Biundo)

