

Comune di Lentini (Sr)



***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 - 2026***

<u>Indice</u>

	<u>Introduzione</u>	3
1	<u>SEZIONE PRIMA</u>	5
1.1	<u>Scheda Anagrafica</u>	5
1.2	<u>Dati di contesto</u>	6
2	<u>SEZIONE SECONDA</u>	8
2.1	<u>Valore pubblico</u>	8
2.2	<u>Piano della performance</u>	21
2.3	<u>Rischi corruttivi e trasparenza</u>	43
3	<u>SEZIONE TERZA</u>	44
3.1	<u>Struttura organizzativa</u>	44
3.2	<u>Organizzazione del lavoro agile</u>	49
3.3	<u>Piano del fabbisogno del personale</u>	52
3.4	<u>La formazione del personale</u>	52
4	<u>SEZIONE QUARTA</u>	56
4.1	<u>Monitoraggio</u>	56

Allegati:

- A1 schede analitiche obiettivi gestionali Primo semestre
- A2 schede analitiche obiettivi gestionali Secondo semestre
- A3 schede analitiche attività ordinarie Primo semestre
- A4 schede analitiche attività ordinarie Secondo semestre
- A5 schede analitiche lavori pubblici
- B1 PTPCT 2024_26 definitivo
- B2 PTPCT allegati
- B3 MONITORAGGIO
- B4 elenco processi mappati LUGLIO 2024 con nomi
- B5 PTPCT 2024 2026 Allegato B Trasparenza
- B6 aggiornamento all. B trasparenza

Introduzione

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla

previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

<u>1 SEZIONE PRIMA</u>

1.1 Scheda Anagrafica

NOME ENTE Comune di Lentini
NOME SINDACO Rosario Lo Faro
DURATA DELL'INCARICO 5 anni
SITO INTERNET <http://www.comune.lentini.sr.it>
INDIRIZZO Piazza Umberto I, 31 - 96016 Lentini (SR)
CODICE FISCALE 00183900893
PARTITA IVA 00183900893
MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@pec.comune.lentini.sr.it

Dati raccolta differenziata

Sentito il Responsabile del Servizio, anno 2021 16,65% - 2022 36,26% - 2023 37,51%

Breve descrizione dell'Ente

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 29 dicembre 2022, esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per gli esercizi 2022-2024; il bilancio di previsione 2022 - 2024 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 83 del 29.12.2022, immediatamente esecutiva; è in corso la predisposizione del Bilancio di previsione 2024-2026; è in fase di definizione il rendiconto della gestione anno 2023, che allo stato risulta trasmesso al Collegio dei Revisori del conto per il parere di competenza. Infine, non ci sono casi di procedimenti penali a carico di dipendenti; ci sono due procedimenti disciplinari pendenti avviati nel 2023 con sospensione superiore a 10 giorni.

Tutti gli atti citati sono pubblicati su
https://www.comune.lentini.sr.it/old/piazzatel/atti_amministrativi1.htm

1.2 Dati di contesto

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto storico, sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente. Lentini è un Comune del libero consorzio comunale di Siracusa, ha un'estensione territoriale di 215,84 km², circa 22.000 abitanti (lentinesi), il Santo patrono: santi Alfio, Filadelfo e Cirino si celebra il 10 maggio.

La città è situata a sud del fiume San Leonardo, nel settore nordorientale dei monti Iblei. A sud l'abitato è unito senza soluzione di continuità alla zona archeologica.

Ha una storia millenaria che risale all'VIII secolo A.C. quando venne fondato il nucleo abitato di Leontinoi nel 729 a. C. da un gruppo di coloni calcidesi di Naxos, i quali cacciarono gli indigeni Siculi e ne grecizzarono il nome. Simbolo della città fu il leone (lo stesso del mito di Eracle) simbolo del Dio Apollo e che viene rappresentato anche nelle dracme coniate nella città.

Oggetto delle mire espansionistiche di Siracusa e di Catania, riuscì a mantenere l'indipendenza per circa due secoli, poi cadde sotto il dominio di Siracusa (fine sec. V a. C.). Nel sec. III a. C. fu conquistata dai Romani e, durante la dominazione bizantina, divenne sede vescovile. Occupata dai Musulmani nell'848 e poi dai Normanni, fu restituita al demanio regio nel sec. XII e decadde nel sec. XVI a causa di epidemie e del sisma del 1542. Distrutta dal terremoto del 1693, fu riedificata sullo stesso sito per volontà degli abitanti. Solo a partire dal sec. XX l'abitato fu interessato da una progressiva espansione urbana a nord del vecchio nucleo. Patria del grande sofista Gorgia, padre della retorica, fu decantata da Aristotele come città "tanto abbondante e feconda di pascoli e bestiame" e da Cicerone per la cospicua produzione di frumento che una volta seminato "moltiplicava in cento doppi".

Ridotta poi sul finire dell'epoca romana in misera civitas tornò in auge in età medievale. Proprio in quest'epoca venne eretto, per volere di Federico II di Svevia, come simbolo della magnificenza imperiale, il Castello, denominato oggi Castellaccio, sito sulle sommità del Tirone che il geografo arabo Edrisi descriveva come "forte ed inespugnabile rocca". È a Lentini che Federico II conobbe Riccardo, che divenne il suo *praepositus aedificiorum*, ovvero supervisore delle fabbriche regie, essenzialmente dei castelli che in quel periodo venivano realizzati da Federico. Ed è sempre a Lentini che Federico conosce Jacopo, poeta e notaio, uno dei principali esponenti della Scuola poetica siciliana, l'inventore del sonetto, che Dante chiamerà il "Notaro" per antonomasia nella sua Divina Commedia,

Canto

XXIV

del

Purgatorio.

Nel 1223 Lentini fu scelta come sede per le riunioni del Primo Parlamento Siciliano che si tenevano il primo giorno di maggio e di novembre di ogni anno. Ma nel frattempo i lentinesi si ribellarono contro Messina che sedita la rivolta e mette la città sotto controllo militare. Nel 1250, morto Federico II, il Papa intervenne nelle vicende siciliane e durante questo dominio Lentini, come altre città siciliane, si proclamò comune dichiarando la propria autonomia nei confronti degli Svevi (1254). Ma anche questa volta la libertà durò poco e dopo una serie di avvenimenti tornarono gli Svevi i quali questa volta ebbero breve permanenza e, dopo la battaglia di Sciacca, Lentini passò in mano ai francesi. Durante il periodo francese Lentini venne attraversata da un periodo di carestia ma riuscì comunque a ribellarsi e il 5 aprile 1282 insorge e si riprende la sua libertà. Dopo gli Angioini fu la volta degli Aragonesi. Le lotte continuarono e Lentini si alternava fra periodi di libertà e di assedio, di benessere e di carestia.

Dopo il terremoto del 1542, che rase al suolo la città di Lentini, fu fondata la nuova città fortificata di Carlentini, dove avrebbero dovuto trasferirsi in massa i lentinesi, i quali però, nonostante i privilegi che sarebbero stati loro concessi, non vollero abbandonare la propria città, tornando così a riedificare più a valle rispetto al sito originario.

Il tremendo terremoto del 1693, uno degli eventi catastrofici di maggiori dimensioni che ha colpito il territorio italiano, durante il quale oltre 45 centri abitati furono distrutti, con effetti pari o superiori al nono grado della Scala Mercalli, che interessò una superficie di circa 5600 km² e causò un numero complessivo di circa 60.000 vittime, tale evento sismico distrusse completamente Lentini. La sua ricostruzione durò molti anni e comportò ingenti spese.

I primi moti carbonari trovano terreno fertile a Lentini, dove la rivolta di Palermo susciterà grande entusiasmo. Lentini si unisce al movimento il primo febbraio e il 20 maggio insorge. Il 21 ottobre vota per l'annessione al Piemonte da qui in poi ci sarà per la città solo benessere che sarà messo in discussione solo durante la Prima guerra mondiale. Con l'avvento del fascismo i problemi non trovano soluzione e Lentini attraversa una nuova crisi.

Nonostante ci sia stata una ripresa Lentini oggi soffre molto l'emigrazione pur restando un'interessantissima città e porta degli Iblei.

Oggi Lentini è un centro fra i principali della provincia dopo il capoluogo, conta su una sviluppata industria alimentare, meccanica e della lavorazione del legno e delle materie plastiche. L'agricoltura produce agrumi (soprattutto una rinomata qualità di arance pigmentate), cereali, uva da vino, olive, mandorle e ortaggi.

In anni recenti lo sviluppo di attività ricettive e della ristorazione ha mostrato una propensione a sviluppare un sistema di accoglienza legato alle risorse archeologiche, paesaggistiche e alle tradizioni gastronomiche. L'associazionismo nel territorio è particolarmente attivo e competitivo soprattutto in ambito socio culturale, anche attraverso la programmazione di manifestazioni ed eventi di elevato livello.

Il Comune di Lentini, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 16 gennaio 2015, ha dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente. Il Bilancio stabilmente riequilibrato 2014/2018 è stato approvato dal Ministero dell'Interno con Decreto Ministeriale n.0120539 del 6/07/2022.

Per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2024/2026, è stato già avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders, giusta avviso pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune del 16/01/2024 con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT invitando il personale dipendente e le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Lentini a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare. Analogo avviso, pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune in data 16/01/2024, è stato rivolto al personale dipendente. Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte per l'adozione dei piani.

2 SEZIONE SECONDA**2.1 Valore pubblico**

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- Sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- Sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- Salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- Istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- Parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- Acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- Energia pulita ed accessibile;
- Lavoro dignitoso e crescita economica;
- Imprese-innovazione ed infrastrutture;
- Ridurre le disuguaglianze;
- Rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;

- Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- Promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- Vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile;

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- **Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
- Indice di povertà assoluta;
- Speranza di vita in buona salute alla nascita;
- Eccesso di peso;
- Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
- **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
- Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
- Indice di criminalità predatoria;
- Indice di efficienza della giustizia civile;
- **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
- Indice di abusivismo edilizio.

OBIETTIVI STRATEGICI

Codice	Area Strategica / Obiettivo Strategico
1	Bilancio
2	Ambiente
2.1	Gestione rifiuti urbani
2.2	Pulizia, decoro e verde pubblico
2.3	Idrico
2.4	Mobilità sostenibile
2.5	Efficienza energetica
3	Contrasto al randagismo e tutela del benessere animale
4	Sicurezza e legalità
5	Urbanistica, edilizia e territorio
5.1	Lentini - città dei quartieri
5.2	Centro storico
5.3	Edilizia scolastica
6	Servizi amministrativi, sociali, urbani e territoriali
7	Sviluppo e attività produttive
7.1	Agricoltura
7.2	Commercio e artigianato
7.3	Mercati
8	Sanità
9	Terzo settore
9.1	Cittadinanza attiva - volontariato civico
9.2	La casa delle associazioni
9.3	Politiche giovanili
9.4	Sport
10	Cultura, arte e spettacolo

10.1	Il tavolo dell'arte
10.2	Feste e sagre
10.3	Istituzione del Parco letterario Jacopo da Lentini
10.4	Fondazione Pisano
11	Turismo
11.1	Coordinamento turistico
11.2	Comunicazione e marketing
11.3	ACAT (Animazione culturale artistica turistica)
11.4	Riqualificazione urbana
11.5	Paesaggio e sviluppo rurale
11.6	Punti di forza su cui investire
11.7	Risorse necessarie
11.8	Valorizzazione siti abbandonati
11.9	Biviere
11.10	Servizi
12	Beni culturali
12.1	Biblioteca civica
12.2	Palazzo Beneventano

Gli obiettivi strategici vanno, altresì, integrati con gli Obiettivi in materia anticorruzione individuati nel vigente PTPCT (rectius Sezione Anticorruzione PIAO 2024), approvati con deliberazione di G.C.n.15/2024, visionabile sul sito istituzionale dell'Ente e che di seguito si riportano integralmente:

Obiettivo strategico n.1 - "Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione", attraverso misure di prevenzione finalizzate alla standardizzazione delle procedure
Obiettivo strategico n.2 - "Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità"
Obiettivo strategico n.3 - "Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione", attraverso l'adeguamento del sistema di segnalazione in materia di whistleblower, in linea con la L.179/2017 e con le linee guida ANAC
Obiettivo strategico n.4 - "Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione", attraverso la revisione del codice di comportamento al fine di rafforzare le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti
Obiettivo strategico n.5 - "Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati"

Indicatori obiettivi strategici:

PERCENTUALE LINEE DI INDIRIZZO STRATEGICO ATTIVATE - TARGET: 100% (12 SU 12)

PER OGNI LINEA STRATEGICA: PERCENTUALE OBIETTIVI STRATEGICI ATTIVATI / TOTALE OBIETTIVI STRATEGICI - TARGET 50%

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO - TARGET SI

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare gradualmente, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Realizzazione della banda ultralarga;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librerie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche negli uffici;
- Introduzione di servizi disponibili tramite la rete internet per gli utenti diversamente abili,

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sotto sezione valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre classificazioni soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato full time e part time in servizio era il seguente:

La struttura interna si compone di n. 146 dipendenti comunali, oltre al Segretario Generale, una dipendente ex RESAIS a n. 36 ore ed una L.S.U.

Dipendenti a tempo pieno	39
Dipendenti a 25 ore sett.	24
Dipendenti a 24 ore sett.	36
Dipendenti a 22 ore sett.	2
Dipendenti a 20 ore sett.	17
Dipendenti a 19 ore sett.	20
Dipendenti a 18 ore sett.	8
Totale	146

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- Coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- Non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- Nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- Nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;

- Promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- Garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- Consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- Mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- Implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- Favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- Favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consiglieria di Parità provinciale;

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI LENTINI PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Lentini per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006.

Le disposizioni del suddetto decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea finalizzato a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Il Codice della pari opportunità, in particolare, definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli in cui esse sono sotto rappresentate e, in particolare, nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/154/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella PA e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Lentini, in continuità con il precedente piano deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024-2026 sono:

tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;

garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;

sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee delle pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo delle differenze di genere.

L 'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO	TOTALE
DONNE	2	67	15	10	94
UOMINI	4	30	8	11	53
TOTALE	6	97	23	21	147

di cui Responsabili di servizio:

	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO	TOTALE
DONNE			15	10	94
UOMINI			8	11	53
TOTALE			23	21	147

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1) PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

Obiettivo: Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto : Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2) GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI/LAVORATRICI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali ;
- casi di mobbing;
- atti vessatori concitati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni . Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Piano rivolto:

Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ

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

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

4) GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORTAMENTI.

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

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro congelato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

5) ORARIO DI LAVORO, FLESSIBILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE

Obiettivo: Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee per dipendenti con nuclei famigliari monogenitoriali e con figli al di sotto dei 14 anni, sia pure, al fine di non creare un disservizio all'interno dello stesso settore, applicando laddove necessario un'eventuale rotazione tra i dipendenti interessati.
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- Prevedere, in seno al potenziamento per le misure per la flessibilità degli orari di lavoro dei dipendenti con impegni di assistenza parentale, al fine di conciliare al meglio lavoro-vita familiare, la fruizione del "lavoro agile" ove l'attività lavorativa sia compatibile con la modalità da remoto.

- L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti dell'Ente.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

6) FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

- Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in corsi compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.
- Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche di base alle effettive esigenze.
- Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

7) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno
 - Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non operare discriminazioni di genere.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

8) INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

- Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione, partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di settori e servizi sul tema delle pari opportunità.

- Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di posizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2.2 Piano della performance

In questo paragrafo vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026: in particolare sono proposti, distinti per centri di responsabilità, gli elenchi degli obiettivi gestionali, attività ordinarie e lavori pubblici che sono stati programmati per la gestione 2024/26; per ulteriori dettagli si rinvia ai seguenti allegati:

- A1 schede analitiche obiettivi gestionali (Primo semestre);
- A2 schede analitiche obiettivi gestionali (Secondo semestre);
- A3 schede analitiche attività ordinarie (Primo semestre);
- A4 schede analitiche attività ordinarie (Secondo semestre);
- A5 schede analitiche lavori pubblici (Intero anno).

Gli allegati contengono le schede analitiche, presentate per codice Numero, ed ordinate in sequenza in base alla struttura organizzativa comunale (Segreteria Generale, Ufficio di Staff e Settori dal n.1 al n.9).

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo deve avere un suo peso.

Nei prospetti di riepilogo contenenti la pesatura degli obiettivi relativi al secondo semestre sono evidenziati in grassetto i pesi degli obiettivi variati, rispetto al primo semestre, in seguito alla riorganizzazione dell'ente.

In base al vigente sistema di valutazione della performance individuale delle funzioni dirigenziali, approvato con delibera di Giunta comunale n.1 del 5/1/2026, il fattore di valutazione dei risultati da raggiungere mediante il conseguimento degli obiettivi ha un punteggio massimo di 45.

Gli altri fattori sono:

- Valutazione delle prestazioni - Comportamenti organizzativi - punteggio massimo di 30;
- Valutazione del Contributo personale - punteggio massimo di 25.

OBIETTIVI, ATTIVITA' E LAVORI PUBBLICI - PRIMO SEMESTRE**Fascicolo Centro di Responsabilità**

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa ANNA BONGIORNO

01 gennaio 2024

SG - Staff del Segretario Generale

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o SG	Funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie	6
2/o SG	Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	6
3/o SG	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	7
4/o SG	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	6
5/o SG	Funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza	10
6/o SG	Funzioni aggiuntive conferite con il Decreto Sindacale n. 50 del 30/11/2023	7

STAFF - Ufficio di Staff

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o ST	Offrire un valido supporto e la collaborazione allo svolgimento di funzioni che sono proprie del Sindaco	3
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a ST	Gestione Gabinetto del Sindaco	

Fascicolo Centro di Responsabilità

SETTORE 1°
Geom. CARLO GIUSEPPE MACI

01 gennaio 2024

SETTORE1 - Segreteria generale- Affari Generali- Contratti- Contenzioso- Servizi Cimiteriali amministrativi- Segreteria Sindaco- Elettorale Mandamentale- Protezione Civile- Toponomastica- Pubblica incolumità- Politiche giovanili- Turismo

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S1	ACCESSIBILITÀ TOTALE	5
2/o S1	CONTENZIOSO	7
3/o S1	CIMITERO - Aggiornamento banca dati / Regolamento	9
4/o S1	PRIVACY	5
5/o S1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
6/o S1	Turismo	5
7/o S1	Gestione Post OSL	9
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S1	Rappresentanza, patrocinio e difesa	
2/a S1	Tenuta registro liquidazioni primo settore	
3/a S1	Gestione attività di supporto agli organi istituzionali	
4/a S1	Gestione del Consiglio comunale	
5/a S1	Gestione attività della Giunta municipale	
6/a S1	Servizio Elettorale	
7/a S1	Servizi Cimiteriali - custodi	
8/a S1	Gestione contratti	
9/a S1	Gestione Mandamento	
10/a S1	Servizio protezione civile - pubblica incolumità - toponomastica - Ufficio comunale di protezione civile	
11/a S1	Servizio protezione civile - pubblica incolumità - toponomastica - Ufficio Toponomastica	
12/a S1	Servizi Cimiteriali	
13/a S1	Concessioni cimiteriali	
14/a S1	Gestione protocollo	
15/a S1	Gestione ufficio notifiche	

Fascicolo Centro di Responsabilità

SETTORE 2° Sig.ra RITA ODIERNA

01 gennaio 2024

SETTORE2 - Servizi Sociali locali - e distrettuali - Servizi Demografici (anagrafe, stato civile) - Randagismo

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S2	PNRR - ATTUAZIONE MISURA P.I.P. - Contrasto dell'istituzionalizzazione dei bambini -fascia 0-11 anni. Misura	4
2/o S2	Presa in carico beneficiari ADI (Assegno di Inclusione)	4
3/o S2	Miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi demografici	3
4/o S2	Randagismo: interventi da implementare in sinergia con l'ASP e con le Associazioni animaliste	3
5/o S2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
6/o S2	Utilizzo long list esperti per supporto ai Servizi Sociali - Equipe multidisciplinare	3
7/o S2	Attività della rete e dei tavoli tematici programmazione PAL 2021	5
8/o S2	Avvio Progetti PUC	5
9/o S2	Costituzione Ufficio Piano	3
10/o S2	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	5
11/o S2	Monitoraggio PNRR	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S2	Servizi di segretariato e servizio sociale professionale	
2/a S2	L. 328/2000 corrispondente in atto con l'ufficio di Coordinamento Distrettuale del Comune capofila di Lentini	
3/a S2	Gestione Ufficio Randagismo	
4/a S2	Servizio RDC - Assegni maternità - Tessere AST anziani - Tessere AST diversamente abili	
5/a S2	Gestione Ufficio Leva	
6/a S2	Gestione carte d'identità	
7/a S2	Gestione Servizio Anagrafe	
8/a S2	Gestione Stato Civile	

Fascicolo Centro di Responsabilità

SETTORE 3°
Ing. BRUNO ZAGAMI

01 gennaio 2024

SETTORE3 - Lavori pubblici - Ambiente ed Ecologia - Manutenzione immobili - Manutenzione strade - Pubblica Illuminazione - Servizio Idrico integrato -Espropriazioni - Edilizia scolastica - Agricoltura e verde pubblico

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S3	Predisposizione dei Piani triennale delle OO.PP. e delle relative proposte di deliberazione (solo per gli anni in cui non è stato predisposto), corredate dal parere del Collegio dei revisori, e Piano biennale degli acquisti per ciascun esercizio finanziario	3
2/o S3	Avviso pubblico finalizzato alla realizzazione di macchinario "mangiaplastica"	1
3/o S3	Predisposizione atti per l'affidamento pluriennale dei servizio per garantire l'affidamento prima della scadenza della proroga con procedura aperta ad evidenza pubblica da parte dell'UREGA, per la durata di sette anni Igiene Urbana	6
4/o S3	Potenziamento della raccolta differenziata	5
5/o S3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
6/o S3	Manutenzioni e verde pubblico	2
7/o S3	Manutenzione delle strade	3
8/o S3	Agricoltura	1
9/o S3	Qualificazione stazione appaltante	4
10/o S3	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	5
11/o S3	Monitoraggio PNRR	5
12/o S3	Gestione Post OSL	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S3	Manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica e fognaria	
2/a S3	Registrazione e pubblicazione atti amministrativi	
3/a S3	Espletamento gare di appalto tramite procedure negoziate	
4/a S3	Gestione depuratore intercomunale dei Comuni di Lentini e Carlentini	
5/a S3	Rilascio autorizzazioni ai privati per nuovi allacci fognari e autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	
6/a S3	Manutenzione ordinaria impianti di pubblica illuminazione comunale	
7/a S3	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici scolastici – Edilizia Scolastica e Asili Nido	
8/a S3	Gestione e controllo servizi RSU con applicazione Ordinanza Regionale n. 8 rif ; Gara ARO Attuazione nuovo sistema di gestione servizi RSU - Interventi vari di salvaguardia della pubblica incolumità igienico-ambientale	
9/a S3	Affidamenti forniture e servizi di settore	
10/a S3	Affidamenti PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONI - ESPROPRIAZIONI - AMBIENTE E ECOLOGIA - IDRICO	
11/a S3	Attività di Progettazione, Direzione Lavori e contabilità, RUP	
12/a S3	Assunzione di Attività di Organizzazione 2024 - 2026	
13/a S3	Gestione personale interno	25

14/a S3	Progettazione per ottenimento finanziamenti e Progettazione, Direzione Lavori e contabilità, progetti già ammessi a finanziamenti già finanziati –Edilizia Scolastica e Asili Nido	
15/a S3	Manutenzione ordinaria impianti RISCALDAMENTO	
16/a S3	Gestione tecnico Amministrativa e liquidazioni Fatture energia elettrica e telefonica	
17/a S3	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli Immobili Comunali - Impianti Sportivi - Cimitero Comunale	
18/a S3	Sponsorizzazione aree a verde	
Lavoro Pubblico		
Numero	Descrizione	
1	Lavori di adeguamento dell'immobile denominato Biblioteca Comunale, finanziato ex legge 433/1991 con D.D.G. n. 406 del 22/10/2014 per l'importo di € 1.669.532,56	
2	Sistemazione aree per concentramento materiali e mezzi di soccorso: rielaborazione del progetto finanziato con Delibera di Giunta Regionale n. 386 del 15/10/10, per l'importo di € 2.700.000,00	
3	Sistemazione aree attendamenti e containers: completamento delle procedure relative al progetto finanziato dalla Regione per l'importo di € 3.098.741,39	
4	Riqualificazione urbana del Colle Tirone e San Paolo: completamento delle procedure relative al progetto finanziato dalla Regione con D.D.G. N. 1796 DEL 22/12/2009 per l'importo di € 5.033.093,54	
5	Palazzo municipale: completamento delle procedure di affidamento, firma del contratto e concreto avvio dei lavori di ristrutturazione di Palazzo Scammacca	
6	Contributi regionali di cui all'art. 13 della L.R. 9/2020, finalizzati alla manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo di edifici storici: interventi di manutenzione nel Palazzo Beneventano, per garantire una completa funzionalità del	
7	Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per la realizzazione di strutture destinate ad Asilo Nido: finanziamento di € 800.000,00 finalizzato alla realizzazione di un Asilo Nido da realizzarsi in C.da Alaimo, in via Tintoretto	
8	Avviso Pubblico finalizzato alla realizzazione di un nuovo C.C.R. da realizzarsi all'interno dell'ex Mercato Ortofrutticolo, oggi utilizzato come isola ecologica	
9	Avviso pubblico finalizzato ad interventi di rigenerazione Urbana, finanziamento di n. 17 progetti per un totale di € 4.590.000	
10	Lavori di potenziamento ed efficientamento delle rete idrica comunale finanziati per l'importo di € 1.389.000,00	

Fascicolo Centro di Responsabilità

SETTORE 4°
Arch. SALVATORE D'ANNA

01 gennaio 2024

SETTORE4 - Urbanistica -Edilizia SUE(sportello edilizia)-SUAP (sportello unico attività produttive) - Commercio- Mercati - Patrimonio - Concessioni beni immobili - Gestione beni confiscati alla mafia - Servizi cimiteriali (tecnico) -Ricostruzione post-sisma (privata)

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S4	Abusivismo edilizio - verifica delle ordinanze di demolizione e procedure di acquisizione dei beni al patrimonio indisponibile del Comune.	5
2/o S4	Istituzione dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)	2
3/o S4	Verifica e riscossione dei crediti di pertinenza del Settore relativi agli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione	5
4/o S4	Discariche: partecipazione ed espressione di pareri in sede di conferenze dei servizi relative ai progetti di ampliamento della discarica Grotte San Giorgio e alla realizzazione della discarica Gesac;	2
5/o S4	Impianti fotovoltaici: partecipazione ed espressione di pareri in sede di conferenze dei servizi relative ai progetti di impianti fotovoltaici in zona agricola.	2
6/o S4	PNRR: redazione dei progetti	1
7/o S4	Atti propedeutici ai bilanci di previsione	1
8/o S4	Adeguamento oneri di urbanizzazione per l'anno in corso e per gli eventuali anni pregressi;	3
9/o S4	Incarichi per progetti di opere pubbliche	1
10/o S4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
11/o S4	Gestione aree ZES	2
12/o S4	Rilascio autorizzazioni in materia di commercio e adeguamento degli atti alle norme e regolamenti vigenti	1
13/o S4	Progetto Comuni marginali	5
14/o S4	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	5
15/o S4	Monitoraggio PNRR	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S4	Definizione adempimenti eventi calamitosi anni precedenti: pratiche sisma Obiettivo b)	
2/a S4	Servizio edilizia privata e fonti energetiche private. ufficio Edilizia privata e Fonti energetiche private	
3/a S4	Servizio edilizia privata e fonti energetiche private. Ufficio condono e violazioni edilizie	
4/a S4	Servizio urbanistica. Ufficio urbanistica	
5/a S4	Servizio sportello unico attività produttive – ufficio S.U.A.P	
6/a S4	Servizio ufficio commercio	
7/a S4	Servizio gare appalti CUC- funzioni amministrative del settore . Ufficio protocollo, archivio, notifica atti, personale.	
8/a S4	Gestione pratiche servizio Patrimonio	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Settore 5 ° Finanziario
Dott.ssa GIOVANNA IACONO

01 gennaio 2024

SETTORE5 - Gestione bilancio - Gestione economica del personale - Economato - Servizi informatici e transizione digitale -		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S5	Risanamento Recupero IVA	2
2/o S5	Transizione digitale - Digitalizzazione processo amministrativo e trasparenza amministrativa	5
3/o S5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
4/o S5	Regolamento di contabilità con annesso regolamento economato	7
5/o S5	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	9
6/o S5	Monitoraggio PNRR	9
7/o S5	Gestione Post OSL	8
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S5	Ufficio Contabilità	
2/a S5	Ufficio Bilancio	
3/a S5	Gestione dei flussi documentali	
4/a S5	Gestione cassa economale	
5/a S5	Fatturazione elettronica attiva e passiva	
6/a S5	Tenuta Registro Liquidazioni	

* Gestione post O.S.L. Per competenza progetto obiettivo assegnato al Settore finanziario - Delibera G.M. 55 del 26/04/2024 pagamento debiti ammessi alla massa passiva

Fascicolo Centro di Responsabilità

Settore 6°
Dott.ssa MELANIA INCONTRO

01 gennaio 2024

SETTORE6 - Polizia Municipale e Viabilità - Polizia commerciale e annonaria - polizia edilizia -Videosorveglianza

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S6	Formazione per alunni in materia di codice dalla strada	5
2/o S6	Miglioramento del decoro urbano con particolare riguardo al recupero dei veicoli abbandonati	5
3/o S6	Redazione Regolamento di polizia urbana	4
4/o S6	Controlli in materia di igiene ambientale e, in particolare sull'abbandono e sul non corretto conferimento dei rifiuti - stipula protocollo d'intesa con associazioni	12
5/o S6	Accertamento e riscossione relative ad anni pregressi	8
6/o S6	Miglioramento segnaletica stradale orizzontale nelle zone a maggior traffico veicolare	6
7/o S6	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S6	Servizio polizia amministrativa	
2/a S6	Servizio notifiche	
3/a S6	Servizio centrale operativa	
4/a S6	Servizio polizia stradale	
5/a S6	Servizio polizia giudiziaria	
6/a S6	Servizio gestione violazioni al codice della strada	
7/a S6	Servizio polizia edilizia	
8/a S6	Servizio polizia informativa	
9/a S6	Servizio di pronto intervento e infortunistica stradale	
10/a S6	Servizio segnaletica stradale	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Settore 7°
Dott. SALVATORE R. AGNELLO

01 gennaio 2024

SETTORE7 - Tributi locali (IMU-TARI-TASI-I1)- Canone unico patrimoniale Gestione Amministrativa del servizio Idrico - Canone Idrico e fognario e altri tributi -Gestione giuridica del personale - Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo interno-

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S7	Idrico: riscossione ruoli 2020- 2021 - 2022 ed avvio azione esecutiva su solleciti di pagamento	5
2/o S7	Regolamenti: predisposizione del Regolamento per l'applicazione del ravvedimento operoso	5
3/o S7	IMU: verifica e aumento della base imponibile e dell'attività di riscossione	5
4/o S7	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
5/o S7	Contratto decentrato integrativo economico e giuridico	5
6/o S7	Definizione conciliazione contenzioso con i dipendenti	4
7/o S7	Piano per il fabbisogno di personale	4
8/o S7	Riscossione coattiva tramite affidamento del servizio di riscossione coattiva a società esterna qualificata.	6
9/o S7	Regolamento riscossione coattiva	6
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S7	Gestione Fondi	
2/a S7	Gestione rilevazione presenze	
3/a S7	Gestione normativa e giuridica del personale	
4/a S7	Gestione statistiche del personale	
5/a S7	Controllo personale	
6/a S7	Gestione Relazione al conto annuale e Conto annuale	
7/a S7	Ufficio bollettazione idrica	
8/a S7	Gestione ordinaria TARI	
9/a S7	Gestione ordinaria TASI	
10/a S7	Gestione recupero crediti TARI	
11/a S7	Gestione ordinaria IMU	
12/a S7	Gestione recupero crediti IMU e TASI	
13/a S7	Gestione tributi minori: TOSAP, PUBBLICITA' e AFFISIONI	
14/a S7	Supporto al N.d.V., e ai Coordinatori per la predisposizione/redazione e rendicontazione Performance	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Settore 8°
Dott. GIUSEPPE CARDELLO

01 gennaio 2024

SETTORE8 - Istruzione - Biblioteca e Archivio storico - Cultura - Associazionismo - Giudice di Pace - Sport - Gestione Campo scuola

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S8	Giudice di Pace: recupero delle somme anticipate dai comuni convenzionati	8
2/o S8	Rapporti con le Istituzioni scolastiche	5
3/o S8	Rapporti con le Università	3
4/o S8	Registrazione, schedatura, catalogazione e inserimento nella piattaforma digitale Easycat del Sistema Biblionauta	3
5/o S8	Attività di integrazione didattica	4
6/o S8	Gestione del Centro Polifunzionale	4
7/o S8	Gestione contributo previsto dal Decreto Franceschini - rilancio 2022 - D.M. 8 del 14.01.2022	3
8/o S8	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
9/o S8	Campo Scuola	2
10/o S8	Eventi e promozione del territorio	8
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S8	Gestione Servizio Biblioteca	
2/a S8	Gestione Servizio Archivio Storico	
3/a S8	Assistenza scolastica – Servizio buoni libro	
4/a S8	Acquisti per la gestione ordinaria Istituzioni Scolastiche.	
5/a S8	Attività di supporto agli Istituti Comprensivi.	
6/a S8	Servizio per la promozione sportiva	
7/a S8	Gestione Ufficio del Giudice di pace	
8/a S8	Servizio Cultura, Politiche Giovanili, Associazionismo	

OBIETTIVI, ATTIVITA' E LAVORI PUBBLICI - SECONDO SEMESTRE**Fascicolo Centro di Responsabilità****Dott.ssa ANNA BONGIORNO**

01 luglio 2024

SG - Staff del Segretario Generale

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o SG	Funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie	6
2/o SG	Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	6
3/o SG	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	7
4/o SG	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	6
5/o SG	Funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza	10
6/o SG	Funzioni aggiuntive conferite con il Decreto Sindacale n. 50 del 30/11/2023	7

STAFF - UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o ST	Offrire un valido supporto e la collaborazione allo svolgimento di funzioni che sono proprie del Sindaco	3
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a ST	Gestione Gabinetto del Sindaco	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. SALVATORE R. AGNELLO

01 luglio 2024

SETTORE1 - AMMINISTRATIVO

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S1	ACCESSIBILITÀ TOTALE	4
2/o S1	CONTENZIOSO	8
3/o S1	PRIVACY	4
4/o S1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
5/o S1	Gestione Post OSL	8
6/o S1	Contratto decentrato integrativo economico e giuridico	6
7/o S1	Piano per il fabbisogno di personale	4
8/o S1	Art. 11 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge 29/2022, n. 79 conferimento di un incarico di Esperto profilo FT (Tecnico) Middle	4
9/o S1	Approvazione atto di interpello al personale interno propedeutico per il conferimento di incarico individuale, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione ai sensi dell'art. 7, D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.i.	2
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S1	Rappresentanza, patrocinio e difesa	
2/a S1	Gestione Fondi	
3/a S1	Gestione rilevazione presenze	
4/a S1	Gestione normativa e giuridica del personale	
5/a S1	Gestione statistiche del personale	
6/a S1	Controllo personale	
7/a S1	Tenuta registro liquidazioni primo settore	
8/a S1	Gestione attività di supporto agli organi istituzionali	
9/a S1	Gestione del Consiglio comunale	
10/a S1	Gestione attività della Giunta municipale	
11/a S1	Servizio Elettorale	
12/a S1	Gestione Relazione al conto annuale e Conto annuale	
13/a S1	Gestione contratti	
14/a S1	Gestione Mandamento	
15/a S1	Supporto al N.d.V., e ai Coordinatori per la predisposizione/redazione e rendicontazione Performance	
16/a S1	Gestione protocollo	
17/a S1	Gestione ufficio notifiche	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Sig.ra RITA ODIERNA

01 luglio 2024

SETTORE2 - D.S.S. N°49 – UFFICIO PIANO		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
2/o S2	Attività della rete e dei tavoli tematici programmazione PAL 2021	9
3/o S2	Awio Progetti PUC	9
4/o S2	Costituzione Ufficio Piano	3
5/o S2	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	7
6/o S2	Monitoraggio PNRR	7
7/o S2	Utilizzo long list esperti per supporto ai Servizi Sociali - Equipe multidisciplinare	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S2	L. 328/2000 corrispondente in atto con l' ufficio di Coordinamento Distrettuale del Comune capofila di Lentini	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Ing. BRUNO ZAGAMI

01 luglio 2024

SETTORE3 - LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S3	Predisposizione dei Piani triennale delle OO.PP. e delle relative proposte di deliberazione (solo per gli anni in cui non è stato predisposto), corredate dal parere del Collegio dei revisori, e Piano biennale degli acquisti per ciascun esercizio finanziato	4
2/o S3	Predisposizione atti per l'affidamento pluriennale del servizio per garantire l'affidamento prima della scadenza della proroga con procedura aperta ad evidenza pubblica da parte dell'UREGA, per la durata di sette anni Igiene Urbana	8
3/o S3	Potenziamento della raccolta differenziata	6
4/o S3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
5/o S3	Qualificazione stazione appaltante	5
6/o S3	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	6
7/o S3	Monitoraggio PNRR	6
8/o S3	Gestione Post OSL	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S3	Manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica e fognaria	
2/a S3	Registrazione e pubblicazione atti amministrativi	
3/a S3	Espletamento gare di appalto tramite procedure negoziate	
4/a S3	Gestione depuratore intercomunale dei Comuni di Lentini e Carlentini	
5/a S3	Rilascio autorizzazioni ai privati per nuovi allacci fognari e autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	
6/a S3	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici scolastici – Edilizia Scolastica e Asili Nido	
7/a S3	Gestione e controllo servizi RSU con applicazione Ordinanza Regionale n. 8 rif ; Gara ARO Attuazione nuovo sistema di gestione servizi RSU - Interventi vari di salvaguardia della pubblica incolumità igienico-ambientale	
8/a S3	Affidamenti forniture e servizi di settore	
9/a S3	Affidamenti PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONI - ESPROPRIAZIONI - AMBIENTE E ECOLOGIA - IDRICO	
10/a S3	Attività di Progettazione, Direzione Lavori e contabilità, RUP	
11/a S3	Assegnazione CUP (codice unico Progetto)	
12/a S3	Gestione personale interno	
13/a S3	Progettazione per ottenimento finanziamenti e Progettazione, Direzione Lavori e contabilità, progetti già ammessi a finanziamenti già finanziati –Edilizia Scolastica e Asili Nido	
14/a S3	Manutenzione ordinaria impianti RISCALDAMENTO	
15/a S3	Gestione tecnico Amministrativa e liquidazioni Fatture energia elettrica e telefonica	
16/a S3	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli Immobili Comunali - Impianti Sportivi - Cimitero Comunale	
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024 - 2026		35

Lavoro Pubblico		
Numero	Descrizione	
1	Lavori di adeguamento dell'immobile denominato Biblioteca Comunale, finanziato ex legge 433/1991 con D.D.G. n. 406 del 22/10/2014 per l'importo di € 1.669.532,56	
2	Sistemazione aree per concentramento materiali e mezzi di soccorso: rielaborazione del progetto finanziato con Delibera di Giunta Regionale n. 386 del 15/10/10, per l'importo di € 2.700.000,00	
3	Sistemazione aree attendamenti e containers: completamento delle procedure relative al progetto finanziato dalla Regione per l'importo di € 3.098.741,39	
4	Riqualificazione urbana del Colle Tirone e San Paolo: completamento delle procedure relative al progetto finanziato dalla Regione con D.D.G. N. 1796 DEL 22/12/2009 per l'importo di € 5.033.093,54	
5	Palazzo municipale: completamento delle procedure di affidamento, firma del contratto e concreto avvio dei lavori di ristrutturazione di Palazzo Scammacca	
6	Contributi regionali di cui all'art. 13 della L.R. 9/2020, finalizzati alla manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo di edifici storici: interventi di manutenzione nel Palazzo Beneventano, per garantire una completa funzionalità del	
7	Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per la realizzazione di strutture destinate ad Asilo Nido: finanziamento di € 800.000,00 finalizzato alla realizzazione di un Asilo Nido da realizzarsi in C.da Alaimo, in via Tintoretto	
8	Avviso Pubblico finalizzato alla realizzazione di un nuovo C.C.R. da realizzarsi all'interno dell'ex Mercato Ortofrutticolo, oggi utilizzato come isola ecologica	
9	Avviso pubblico finalizzato ad interventi di rigenerazione Urbana, finanziamento di n. 17 progetti per un totale di € 4.590.000	
10	Lavori di potenziamento ed efficientamento delle rete idrica comunale finanziati per l'importo di € 1.389.000,00	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Arch. SALVATORE D'ANNA

01 luglio 2024

SETTORE4 - URBANISTICA - EDILIZIA - SUAP

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S4	Abusivismo edilizio - verifica delle ordinanze di demolizione e procedure di acquisizione dei beni al patrimonio indisponibile del Comune.	5
2/o S4	Istituzione dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)	2
3/o S4	Verifica e riscossione dei crediti di pertinenza del Settore relativi agli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione	5
4/o S4	Discariche: partecipazione ed espressione di pareri in sede di conferenze dei servizi relative ai progetti di ampliamento della discarica Grotte San Giorgio e alla realizzazione della discarica Gesac	2
5/o S4	Impianti fotovoltaici: partecipazione ed espressione di pareri in sede di conferenze dei servizi relative ai progetti di impianti fotovoltaici in zona agricola.	2
6/o S4	PNRR: redazione dei progetti	1
7/o S4	Atti propedeutici ai bilanci di previsione	1
8/o S4	Adeguamento oneri di urbanizzazione per l'anno in corso e per gli eventuali anni pregressi;	3
9/o S4	Incarichi per progetti di opere pubbliche	1
10/o S4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
11/o S4	Gestione aree ZES	2
12/o S4	Rilascio autorizzazioni in materia di commercio e adeguamento degli atti alle norme e regolamenti vigenti	1
13/o S4	Progetto Comuni marginali	5
14/o S4	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	5
15/o S4	Monitoraggio PNRR	5
TOTALE		45

Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S4	Definizione adempimenti eventi calamitosi anni precedenti: pratiche sisma Obiettivo b)	
2/a S4	Servizio edilizia privata e fonti energetiche private. ufficio Edilizia privata e Fonti energetiche private	
3/a S4	Servizio edilizia privata e fonti energetiche private. Ufficio condono e violazioni edilizie	
4/a S4	Servizio urbanistica. Ufficio urbanistica	
5/a S4	Servizio sportello unico attività produttive – ufficio S.U.A.P	
6/a S4	Servizio ufficio commercio	
7/a S4	Servizio gare appalti CUC- funzioni amministrative del settore . Ufficio protocollo, archivio, notifica atti, personale.	
8/a S4	Gestione pratiche servizio Patrimonio	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott.ssa GIOVANNA IACONO

01 luglio 2024

SETTORE5 - ECONOMICO FINANZIARIO E CED - TRIBUTI

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S5	Risanamento Recupero IVA	2
2/o S5	Transizione digitale - Digitalizzazione processo amministrativo e trasparenza amministrativa	5
3/o S5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
4/o S5	Regolamento di contabilità con annesso regolamento economato	3
5/o S5	Rispetto dei tempi di pagamento interventi PNRR	5
6/o S5	Monitoraggio PNRR	5
7/o S5	Gestione Post OSL	5
8/o S5	Idrico: riscossione ruoli 2020- 2021 - 2022 ed avvio azione esecutiva su solleciti di pagamento	4
9/o S5	IMU: verifica e aumento della base imponibile e dell'attività di riscossione	3
10/o S5	Riscossione coattiva tramite affidamento del servizio di riscossione coattiva a società esterna qualificata.	5
11/o S5	Regolamento riscossione coattiva	3
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S5	Ufficio bollettazione idrica	
2/a S5	Ufficio Contabilità	
3/a S5	Ufficio Bilancio	
4/a S5	Gestione dei flussi documentali	
5/a S5	Gestione cassa economale	
6/a S5	Fatturazione elettronica attiva e passiva	
7/a S5	Tenuta Registro Liquidazioni	
8/a S5	Gestione ordinaria TARI	
9/a S5	Gestione ordinaria TASI	
10/a S5	Gestione recupero crediti TARI	
11/a S5	Gestione ordinaria IMU	
12/a S5	Gestione recupero crediti IMU e TASI	
13/a S5	Gestione tributi minori: TOSAP, PUBBLICITA' e AFFISIONI	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. ALFIO VACANTE

01 luglio 2024

SETTORE6 - POLIZIA LOCALE

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S6	Formazione per alunni in materia di codice della strada	5
2/o S6	MIGLIORAMENTO DEL DECORO URBANO CON PARTICOLARE RIGUARDO AL RECUPERO DEI VEICOLI ABBANDONATI	5
3/o S6	Redazione Regolamento di polizia urbana	6
4/o S6	Controlli in materia di igiene ambientale e, in particolare sull'abbandono e sul non corretto conferimento dei rifiuti - stipula protocollo d'intesa con associazioni	10
5/o S6	Accertamento e riscossione relative ad anni pregressi	8
6/o S6	Miglioramento segnaletica stradale orizzontale nelle zone a maggior traffico veicolare	6
7/o S6	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S6	Servizio polizia amministrativa	
2/a S6	Servizio notifiche	
3/a S6	Servizio centrale operativa	
4/a S6	Servizio polizia stradale	
5/a S6	Servizio polizia giudiziaria	
6/a S6	Servizio gestione violazioni al codice della strada	
7/a S6	Servizio polizia edilizia	
8/a S6	Servizio polizia informativa	
9/a S6	Servizio di pronto intervento e infortunistica stradale	
10/a S6	Servizio segnaletica stradale	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Sig.ra CARMELA LINFAZZI

01 luglio 2024

SETTORE7 - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S7	PNRR - ATTUAZIONE MISURA P. I. P. - Contrasto dell'istituzionalizzazione dei bambini -fascia 0-11 anni. Misura	7
2/o S7	Presa in carico beneficiari ADI (Assegno di Inclusione)	7
3/o S7	Miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi demografici	5
4/o S7	Randagismo: interventi da implementare in sinergia con l'ASP e con le Associazioni animaliste	6
5/o S7	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
6/o S7	Utilizzo long list esperti per supporto ai Servizi Sociali - Equipe multidisciplinare	5
7/o S7	CARTA DEDICATA A TE – DECRETO INTERMINISTERIALE DEL 4.06.2024	5
8/o S7	ATTIVITA' EDUCATIVE E RICREATIVE PER MINORI-DECRETO INTERMINISTERIALE DEL 26.07.2024	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S7	Servizi di segretariato e servizio sociale professionale	
2/a S7	Gestione Ufficio Randagismo	
3/a S7	Servizio ADI- Assegni maternità - Tessere trasporto anziani - Tessere trasporto diversamente abili	
4/a S7	Gestione Ufficio Leva	
5/a S7	Gestione carte d'Identità	
6/a S7	Gestione Servizio Anagrafe	
7/a S7	Gestione Stato Civile	
Media Centro di Costo		

Fascicolo Centro di Responsabilità

Dott. GIUSEPPE CARDELLO

01 luglio 2024

SETTORE8 - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S8	Giudice di Pace: recupero delle somme anticipate dai comuni convenzionati	8
2/o S8	Rapporti con le Istituzioni scolastiche	5
3/o S8	Rapporti con le Università	3
4/o S8	Registrazione, schedatura, catalogazione e inserimento nella piattaforma digitale Easycat del Sistema Biblionauta	3
5/o S8	Attività di integrazione didattica	4
6/o S8	Gestione del Centro Polifunzionale	4
7/o S8	Gestione contributo previsto dal Decreto Franceschini - rilancio 2022 - D.M. 8 del 14.01.2022	3
8/o S8	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
9/o S8	Campo Scuola	2
10/o S8	Eventi e promozione del territorio	8
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S8	Gestione Servizio Biblioteca	
2/a S8	Gestione Servizio Archivio Storico	
3/a S8	Assistenza scolastica – Servizio buoni libro	
4/a S8	Acquisti per la gestione ordinaria Istituzioni Scolastiche.	
5/a S8	Attività di supporto agli Istituti Comprensivi.	
6/a S8	Servizio per la promozione sportiva	
7/a S8	Gestione Ufficio del Giudice di pace	
8/a S8	Servizio Cultura, Politiche Giovanili, Associazionismo	

Fascicolo Centro di Responsabilità

Geom. CARLO GIUSEPPE MACI

01 luglio 2024

SETTORE9 - MANUTENZIONI - PROTEZIONE CIVILE - CIMITERO

Obiettivo		
Numero	Descrizione	Peso
1/o S9	CIMITERO - Aggiornamento banca dati / Regolamento	9
2/o S9	Turismo	4
3/o S9	Manutenzioni e verde pubblico	7
4/o S9	Manutenzione delle strade	7
5/o S9	Agricoltura	4
6/o S9	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - OBBLIGHI TRASPARENZA	5
7/o S9	Gestione Post OSL	4
8/o S9	Manutenzione Illuminazione pubblica	5
TOTALE		45
Attività		
Numero	Descrizione	
1/a S9	Servizi Cimiteriali - custodi	
2/a S9	Manutenzione ordinaria impianti di pubblica illuminazione comunale	
3/a S9	Servizio protezione civile - pubblica incolumità - toponomastica - Ufficio comunale di protezione civile	
4/a S9	Servizio protezione civile - pubblica incolumità - toponomastica - Ufficio Toponomastica	
5/a S9	Sponsorizzazione aree a verde	
6/a S9	Servizi Cimiteriali	
7/a S9	Concessioni cimiteriali	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il comune di Lentini con deliberazione di Giunta Municipale n.15/2024 ha approvato il P.T.P.C.T. che si intende allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato visto che è stato oggetto di apposita approvazione.

Il Piano è stato ulteriormente aggiornato come da allegati B1 e B2.

MAPPATURA PROCESSI - PTPCT 2024-2026

L'implementazione della mappatura dei processi per l'anno 2024 è stata avviata con disposizione del Segretario Generale prot. n. 6428 del 14/03/2024 e l'aggiornamento della mappatura è stato definito in data 3 maggio 2024 dai Coordinatori di Settore, avvalendosi, a tal fine, dei servizi di affiancamento e formazione a supporto della Società incaricata (rif. nota prot. n. 996 del 3/05/2024). La suddetta mappatura è stata elaborata dai Coordinatori di Settore, con riferimento alla macro struttura vigente nel 1° semestre 2024.31/2023, n.85/2023 e n. 107/2023 .

Tenuto conto che la macrostruttura dell'Ente dal mese di luglio 2024 ha subito variazioni significative (cfr. art.3 del presente documento), sia nella attribuzione delle competenze e materie, sia nel numero dei settori individuati (passati da n. 8 a n.9, mediante soppressione dell'ex 7^ Settore ed istituzione, previa rinumerazione, dei settori 2^ e 9^), per ragioni di snellimento ed economicità del procedimento, si rende necessario - attraverso un rinvio dinamico alle competenze/materie assegnate ai nove Settori con la delibera di G.C. n.69/24 - attribuire ratione materiae ai Coordinatori Responsabili di settore i processi mappati, per i discendenti adempimenti e l'applicazione delle misure anticorruzione, che andranno pubblicati con specifico link. Per ulteriori approfondimenti si rinvia agli allegati B3 e B4.

In materia di trasparenza si rinvia alla lettura degli allegati B5 e B6.

3 SEZIONE TERZA**3.1 Struttura organizzativa**

La struttura dell'Ente per il periodo gennaio-giugno 2024 fa riferimento alle Delibere G.M. n. 31/2023, 85/2023, 107/2023; mentre per il periodo luglio-dicembre 2024 fa riferimento alla Delibera G.M. n.69/2024.

Per quanto attiene ai profili professionali la struttura organizzativa dell'ente è articolata in 4 aree di classificazione del personale come descritte e disciplinate nel vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019/21 a cui integralmente si rinvia, evidenziando al contempo, che la stessa è connotata da prevalenza di operatori esperti a tempo parziale (ex categoria B).

PRIMO SEMESTRE**Delibera G.M. n. 85/2023****RIASSETTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MASSIMA DIMENSIONE DELL'ENTE****Ufficio di Staff del Sindaco**

Coordinamento dei fondi del PNRR, programmazione, progettazione strategica, valorizzazione del patrimonio cittadino, sviluppo urbano, ricerca e gestione dei finanziamenti, problematiche relative al corretto uso e sviluppo del territorio con riferimento alla programmazione alle attività progettuali ed alla realizzazione di opere pubbliche.

1° Settore-Amministrativo

Segreteria Generale - Affari Generali - Contratti - Contenzioso - Servizi Cimiteriali amministrativi - Segreteria Sindaco - Elettorale e Mandamentale. Protezione Civile - Toponomastica - Pubblica incolumità

2° Settore-Servizi Sociali -D.S.S. -Servizi Demografici

Servizi Sociali locali -D.S.S. N.49- Servizi Demografici (anagrafe, stato civile) - Randagismo-

3° Settore - Lavori Pubblici

Lavori pubblici - Ambiente ed Ecologia Manutenzione immobili manutenzione strade-Pubblica Illuminazione - Servizio Idrico integrato Espropriazioni - Edilizia scolastica-Agricoltura e verde pubblico

4° Settore-Urbanistica - Edilizia -SUAP

Urbanistica - Edilizia SUE (sportello unico edilizia)-SUAP (sportello unico attività produttive) - Commercio- Mercati - Patrimonio - Concessioni beni immobili - Gestione beni confiscati alla mafia - Servizi cimiteriali (tecnico) - Ricostruzione post-sisma (privata) -

5° settore -Economico finanziario e CED

Gestione bilancio - Gestione economica del personale - Economato - Servizi informatici e transizione digitale -

6° settore-Polizia Locale

Viabilità - Polizia commerciale e annona -Polizia Edilizia - Attività di Polizia Giudiziaria- Controllo del territorio- Videosorveglianza

7° Settore-Tributi

Tributi locali (*IMU-TARI-TASI-ICI*)- Canone unico patrimoniale - Gestione Amministrativa del servizio Idrico - Canone Idrico e fognario e altri tributi - Gestione giuridica del personale - Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controllo interno.

8°Settore-Pubblica istruzione e Cultura:

Istruzione - Biblioteca e Archivio storico - Cultura- Politiche giovanili - Associazionismo - Giudice di Pace - Sport - Gestione Campo scuola - Spettacoli, eventi e promozione del territorio - Turismo - Lago di Lentini - Patrocini -Tirocini formativi e di orientamento

Delibera G.M. n. 107 DEL 27/06/2023

RIDISTRIBUZIONE COMPETENZE TRA I SETTORI 1° E 8°

SETTORE 1: Segreteria Generale - Affari Generali - Contratti - Contenzioso - Servizi Cimiteriali amministrativi - Segreteria Sindaco - Elettorale e Mandamentale - Protezione Civile - Toponomastica - Pubblica incolumità - Politiche giovanili - Turismo;

SETTORE 8: Istruzione - Biblioteca e Archivio storico - Cultura - Associazionismo - Giudice di Pace - Sport - Gestione Campo scuola.

SECONDO SEMESTRE

Delibera G.M. n. 69 DEL 21/05/2024

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Competenze

Coordinamento dei fondi del PNRR, programmazione, progettazione strategica, valorizzazione del patrimonio cittadino, sviluppo urbano, ricerca e gestione dei finanziamenti, problematiche relative al corretto uso e sviluppo del territorio con riferimento alla programmazione, alle attività progettuali e alla realizzazione di opere pubbliche.

1^ SETTORE – AMMINISTRATIVO

Competenze

Segreteria Generale - Affari generali - Contratti - Contenzioso - Gestione giuridica del personale - Segreteria del Sindaco - Elettorale - Mandamentale - Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni – Attività di supporto al Nucleo di valutazione interno.

2^ SETTORE - D.S.S. N°49 – UFFICIO PIANO

Competenze

Attività di supporto tecnico al Comitato dei Sindaci – Predisposizione piano di zona – Programmazione e pianificazione delle politiche sociali distrettuali - Coordinamento del personale distaccato dai comuni facenti parte del distretto Socio Sanitario, determinazione dei fabbisogni e reperimento risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate. Gestione risorse finanziarie per l'attuazione del Piano di Zona e per l'erogazione degli interventi e dei servizi a livello distrettuale - Affidamento della gestione e attivazione dei servizi - Controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate – Rendicontazione – Raccordo con gli Uffici dei comuni convenzionati competenti in materia dei Servizi Sociali.

3^ SETTORE - LAVORI PUBBLICI

Competenze

Lavori Pubblici -Ambiente ed ecologia - Manutenzione immobili – Interventi all'interno del Cimitero - Servizio Idrico Integrato - Espropriazioni - Edilizia scolastica.

4^ SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA – SUAP

Competenze

Urbanistica - Edilizia SUE (Sportello Unico Edilizia – Pratiche edilizie Cimitero) - SUAP (Sportello unico attività produttive) -Commercio - Mercati - Patrimonio - Concessioni beni immobili - Gestione beni confiscati alla mafia - Ricostruzione post sisma (privata).

5^ SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO E CED - TRIBUTI

Competenze

Gestione bilancio - Gestione economica del personale - Economato - Servizi informatici e Transizione digitale - Tributi locali (IMU - TARI -TASI - ICI) - Canone unico patrimoniale - Gestione amministrativa del Servizio idrico - Canone idrico e fognario e altri tributi.

6^ SETTORE - POLIZIA LOCALE

Competenze

Viabilità - Polizia commerciale e annonaria - Polizia edilizia- Attività di Polizia Giudiziaria - Controllo del territorio - Videosorveglianza.

7^ SETTORE - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Competenze

Servizi sociali locali - Servizi demografici (anagrafe, stato civile) - Randagismo

8^ SETTORE - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Competenze

Istruzione - Biblioteca e Archivio storico - Cultura - Politiche giovanili - Associazionismo – Giudice di Pace - Sport - Gestione Campo scuola - Spettacoli, eventi e promozione del territorio - Lago di Lentini - Patrocini - Tirocini formativi e di orientamento.

9^ SETTORE – MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE - CIMITERO

Competenze

Manutenzione strade – Pubblica illuminazione - Agricoltura e Verde pubblico - Gestione amministrativa Servizi cimiteriali - Protezione civile – Toponomastica – Pubblica Incolumità – Turismo.

Le figure apicali dell'ente preordinate alla direzione dei settori sono i Coordinatori, Funzionari di Elevata Qualificazione, incaricati delle Posizioni Organizzative per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 TUEL (Dlgs 267/2000).

La struttura interna si compone di n. **146 dipendenti** comunali a tempo indeterminato, di cui n. **39 a 36 ore, 24 a 25 ore, 36 a 24 ore, 2 a 22 ore, 17 a 20 ore, 20 a 19 ore, 8 a 18 ore**, oltre al Segretario Generale. Le opportunità di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa potranno essere valutate alla scadenza degli incarichi.

Il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione è di esclusiva competenza del Sindaco e può essere attribuita a dipendenti "Funzionari" anche a tempo parziale, ai sensi della Deliberazione di G.M. n. 37 del 27/02/2019.

→ **I Coordinatori di Settore alla data del 30/06/2024 sono:**

Settore I – Geom. Carlo Maci, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore II – Sig.ra Rita Odierna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore III – Ing. Bruno Zagami, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore IV – Arch. Salvatore D'Anna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore V – D.ssa Giovanna Iacono, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_7.pdf

Settore VI – D.ssa Melania Incontro, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore VII – Dr. Rocco Salvatore Agnello, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore VIII – Dr. Giuseppe Cardello, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

L'assegnazione delle risorse umane ai settori è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente al seguente link :http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/del_gm/2023/del_67.pdf

→ **I Coordinatori di Settore dal mese di luglio 2024 sono:**

Settore I – Dott. Agnello R.Salvatore http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_15.pdf

Settore II – Sig.ra Rita Odierna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_16.pdf

Settore III – Ing. Bruno Zagami, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec17.pdf

Settore IV – Arch. Salvatore D'Anna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_18.pdf

Settore V – D.ssa Giovanna Iacono, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_24.pdf

Settore VI – Dott. Vacante Alfio, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_23.pdf

Settore VII – Geom. D.ssa Linfazzi Carmela, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_20.pdf

Settore VIII – Dr. Giuseppe Cardello, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_21.pdf

Settore IX – Geom. Maci Carlo, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_22.pdf

L'assegnazione delle risorse umane ai settori è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente al seguente link :http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/del_gm/2024/del_99.pdf

L'assegnazione delle risorse umane ai settori, definita con Deliberazione di Giunta n.99 del 05/07/2024 è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente al seguente link:
http://www.comune.lentini.sr.it/_old/piazzatel/pubblicazioni/del_gm/2024/del_99.pdf

La sede centrale del Comune di Lentini è momentaneamente in Via Macello in quanto la sede centrale ufficiale in Piazza Umberto è interessata a lavori di ristrutturazione. Diversi uffici sono distaccati in sedi diverse.

Nel corso del 2024 è stata avviata con gradualità la digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi che sarà parte integrante del Piano Performance anno 2024. Ciò consentirà evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione dei procedimenti, risparmi in termini di tempi e costi, nonché una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il Regolamento performance è stato approvato con Delibere G.M. n. 190/2012 e G.M. n.201/2013 disponibili al seguente link:
<https://lentini.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza>

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono determinati con Delibera GM n.1 del 5/1/2016 disponibile al seguente link:
http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/sicilia/lentini/060

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

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

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

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

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

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

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- prestazioni che si svolgono in turnazione;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia amministrativa;
- polizia commerciale e annonaria;
- polizia ambientale;
- polizia edilizia;
- polizia locale e amministrativa;
- presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- polizia giudiziaria;
- polizia mortuaria;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn;
- verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, fino a dicembre 2023, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

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

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

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore - per quanto possibile - sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 Piano del fabbisogno del personale

Il Piano dei fabbisogni di Personale 2024/2026, conferma le misure assunzionali eterofinanziate, già previste nel Piano dei Fabbisogni del Personale 2023-2025, approvato con deliberazione di G.M. n.167 del 13/10/2023, da integrare con le misure formalizzate in corso di esercizio con delibera di G.M. n. 12 del 25/01/2024 e determinazioni del Coordinatore del 1° settore R.G. n. 35 del 15/03/2024 e R.G. n. 314 del 28/03/2024, integrandovi in aggiunta, nel corso del triennio, la stabilizzazione di n. 1 unità, appartenente alla categoria ASU, che svolge attività presso l'Ente, dell'Area degli Operatori Esperti (ex categoria "B"), ai sensi e per gli effetti del D.L. n. 75/2023, convertito con modificazioni dalla L. 10/08/2023 n. 112, e della L.R. 01/2024.

La stabilizzazione dell'unità ASU rientra tra le misure assunzionali etero finanziate dalla Regione Sicilia con un contributo massimo di 19.180,00 euro annuali lordi onnicomprensivi anche di oneri riflessi ed Irap.

3.4 La formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024/2026.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- Organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente".

e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;

- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- Adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- Valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- Supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Per l'anno 2024, su sollecitazione del Segretario Generale RPCT, è prevista l'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, comprendente la formazione di base e quella specialistica per le aree esposte a rischio elevato di corruzione.

Per tutti i dipendenti la formazione verterà sui seguenti temi: “ procedimento amministrativo e responsabilità dei dipendenti”.

Per tutti i Coordinatori e per i dipendenti esposti a rischio, come individuati dai Coordinatori, il corso verterà su “ procedimento amministrativo, responsabilità dei dipendenti e conflitto di interesse”.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Infine, nell'anno 2024 è previsto l'avvio delle attività formative attraverso la Piattaforma Syllabus, il nuovo portale dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nella P.A. Le attività formative da completare entro il 31/12/2024 riguardano: Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs.36/23) e La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e costituisce attività oggetto di valutazione della performance da parte del NIV per l'anno 2024.

di riferimento.

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali in fase di approvazione;

FORMAZIONE OBBLIGATORIA Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, a cui è demandata altresì l'iniziativa di proposizione dei corsi

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato; - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Formazione del personale		
Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse		NOTE
Priorità strategiche 2024		Solo formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica. Corso di aggiornamento Tiro a segno per la Polizia Municipale. Le risorse previste in Bilancio non hanno permesso di erogare altra formazione.
2025		Formazione obbligatoria per legge e formazione specifica come individuata dai Coordinatori e da eventuali nuove previsioni di legge.
2026		
Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative		
2024	€ 4.500,00	
2025		
2026		
Incentivi alla formazione 2024	A seguito di formale richiesta è stato autorizzato n.1 dipendente ad usufruire di permessi studio per la frequenza al lo anno di università	Per favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).
2025		
2026		
Obiettivi e risultati attesi 2024		Da esprimere a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, intesa come strumento di sviluppo.
2025		
2026		

4 SEZIONE QUARTA

4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Anche per il ciclo di programmazione 2024-2026 si dovrà attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO; a tal fine si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sottosezione del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n.267/2000	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009	Annuale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
3.1 Piano dei fabbisogni personale	Coerenza con gli obiettivi di performance	Articolo 147 D.lgs. n.267/2000	Triennale

Monitoraggio progetti PNRR

Lo sviluppo e la gestione dei progetti dei PNRR richiede competenze diversificate e coordinante in materia di ricerca di fondi, programmazione e organizzazione, bilancio, digitalizzazione, acquisti, contratti, nonché competenze in materia di progettazione e esecuzione di opere pubbliche, di urbanistica, di politiche sociali e per l'infanzia, politiche culturali e per le nuove generazioni, ecc. che sono collocate nei diversi settori dell'ente.

Con deliberazioni di Giunta municipale il Comune di Lentini ha individuato i coordinatori di settori responsabili delle singole misure e talune figure tecniche con compiti di coordinamento e di monitoraggio sui progetti finanziati dal PNRR-PNC quale strumento *“finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione”*.

In particolare si specifica che il suddetto gruppo di lavori interno è costituito da:

Ing. Zagami
Arch. D'Anna
Dott.ssa Iacono
Sig.ra Odierna
Ing. Russo

e che effettuerà controlli/monitoraggi con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC e con riferimento alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

PROSPETTO DI SINTESI SUI PROGETTI P.N.R.R. IN ESSERE ALLA DATA DEL 30/05/2024.

Misura	Ministero Titolare	Descrizione progetto	Anno di inizio	Importo finanziato	Importo erogato	Stato di avanzamento %	Criticità da segnalare
M5C2 1.1.1	Ministero del lavoro e politiche sociali	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	03/03/2023 Avvio alle attività	€ 211.500,00	€ 21.150,00 (anticipazione)	20% Individuata, tramite co progettazione, l'ATS per la gestione del servizio	Modifica CIG
M5C2 1.2	Ministero del lavoro e politiche sociali	Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, abitazione, lavoro)	06/11/2022 Avvio alle attività	€ 714.928,50	€ 71.492,85 (anticipazione)	0% Individuata, tramite co progettazione, l'ATS per la gestione del servizio	Individuazione degli immobili
M5C2 1.3.1	Ministero del lavoro e politiche sociali	Housing first and post stations	30/06/2023 Avvio delle attività	€ 450.000,00	€ 0,00	0% Individuata, tramite co progettazione, l'ATS per la gestione del servizio	Individuazione degli immobili
M5C2 1.3.2	Ministero del lavoro e politiche sociali	Stazioni di posta per le persone senza fissa dimora		€ 349.999,98	€ 0,00	20% Individuata, tramite co progettazione, l'ATS per la gestione del servizio	Individuazione degli immobili
M5C2 1.1.4	Ministero del lavoro e politiche sociali	Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori	27/02/2024 Avvio delle attività	€ 89.980,00	€ 8.998,00 (anticipazione)	0%	In via di affidamento del servizio tramite MEPA

Comune di Lentini (Sr)

		sociali					
M4C1 1.1	Ministero dell'istruzione	Realizzazione di un asilo nido in via Tintoretto / via Calcidesi	2024	€ 800.000,00	€ 240.000,00	10%	
M4C1 3.3	Ministero dell'istruzione	Realizzazione di adeguamento sismico e realizzazione impianti della scuola V. Veneto	2024	€ 9.618.702,90	€ 961.870,30	10%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Recupero e valorizzazione del centro storico mediante la pavimentazione in materiale lapideo di piazza Duomo, Umberto	2024	€ 440.000,00	€ 120.000,00	30%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Lavori di manutenzione straordinaria dell'archivio storico di via Teocle	2024	€ 311.000,00	€ 93.000,00	20%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Lavori di manutenzione straordinaria di Villa Marconi	2024	€ 660.000,00	€ 180.000,00	40%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Lavori di riqualificazione di piazza Beneventano, via Garibaldi e piazza Raffaello	2024	€ 275.000,00	€ 75.000,00	70%	
M2C4	Ministero	Progetto di	2024	€	€ 285.000,00	30%	

Comune di Lentini (Sr)

2.2	dell'interno	sistemazione comunale di Villa Gorgia		1.045.000,00			
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del quartiere di via Nisida	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	25%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del PDR Contrada S.Antonio	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	30%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del PDR Contrada Carrubberia	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	30%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del comprensorio CE1-2 "Ventimiglia"	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	30%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del comprensorio CE2/1 "Carrubberia"	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	40%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del comprensorio CE3/1 "Carrubberia"	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	20%	
M2C4	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	0%	In attesa di parere

Comune di Lentini (Sr)

2.2		primaria all'interno del comprensorio CE2/2 di Contrada Alaimo					Soprintendenza
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del PEEP Poggio Anime del purgatorio	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	100% (Lavori ultimati)	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del Comprensorio CE 1/1 Bottiglieri	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	20%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria all'interno del PDR Porrassetto, Portazza, Grado	2024	€ 159.500,00	€ 43.500,00	30%	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Sistemazione a parco urbano della zona "Poggio Anime del Purgatorio" – opere di verde pubblico	2024	€ 88.000,00	€ 24.000,00	100% (Lavori ultimati)	
M2C4 2.2	Ministero dell'interno	Trasformazione di un cortile in piazza in via Roma angolo via Italia	2024	€ 605.000,00	€ 165.000,00	50%	
1.4.4 Spid Cie	Dipartimento per la trasformazione digitale	Lo scopo della misura 1.4.4 del PNRR è di rendere disponibili i siti ed i servizi digitali delle PA attraverso l'adozione di Identità Digitale SPID o CIE	2024	€ 14.000,00	€ 0,00	da avviare in fase di affidamento	

Comune di Lentini (Sr)

1.4.1 Esperienze del cittadino	Dipartimento per la trasformazione digitale	Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali adottando modelli collaudati dei siti internet	2024	€ 87.000,00	€ 0,00	completato in fase di collaudo	
1.4.5 Notifiche digitali	Dipartimento per la transizione digitale	Sviluppare la piattaforma notifica degli atti digitali che avrà valore legale con riduzione dei costi e dei tempi	2024	€ 59.966,00	€ 0,00	completata in fase di avvio	
1.4.3 PagoPa	Dipartimento per la transizione digitale	PagoPa è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce	2024	€ 76.482,00	€ 0,00	completata in fase di verifica	
1.2 Abilitazione Cloud	Dipartimento della transizione digitale	Supporto per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni verso servizi cloud qualificati	2025	€ 237.681,00	€ 0,00	completato in fase di asseverazione	
1.3.1 PDND	Dipartimento della transizione digitale	Interoperabilità dei dati pubblici permettendo agli enti pubblici di erogare servizi in modo sicuro, efficace e veloce	2024	€ 30.151,00	€ 30.515,00	Liquidato	

Comune di Lentini (Sr)

1.4.3 AppIO	Dipartimento della transizione digitale	Ricevere avvisi di pagamento con la possibilità di pagare servizi e tributi dalla app in pochi secondi	2024			Accettata	
----------------	--	--	------	--	--	-----------	--