

PIAO 2024/2026

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, anche solo se in singole fasi, l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Generale 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 ed altri per gli ambiti di rispettiva competenza.

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.

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.

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno e della adozione del "Piano degli Obiettivi 2024/2026 e Performance" di cui alla deliberazione di giunta municipale n. 183 del 28/09/2023

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Augusta
NOME SINDACO: Giuseppe Di Mare
DURATA DELL'INCARICO: dal 22/10/2020 al 21/10/2025
SITO INTERNET: <https://www.comune.augusta.sr.it/>
INDIRIZZO: Via Principe Umberto, 89 – 96011 Augusta (Sr)
CODICE IPA: c_a494
CODICE FISCALE: 81002050896
PARTITA IVA: 00288910896
CODICE ISTAT: 089001
PEC: protocollocomunediaugusta@pointpec.it
MAIL ISTITUZIONALE: info@comunediaugusta.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 109,33 kmq e confina con i comuni di Carlentini e Melilli.

La città rientra nel comprensorio provinciale siracusano e si affaccia sul Mar Ionio. Il centro storico è un'isola, ricavata dal taglio di un istmo nel XVI secolo, collegata alla terraferma attraverso due ponti, uno di costruzione recente, XX secolo, intitolato al fondatore della città, Federico II di Svevia, e uno risalente alla dominazione spagnola, delimitato da un arco detto Porta Spagnola. Augusta ospita due porti: Megarese e Xifonio.

L'economia industriale è legata al Polo petrolchimico siracusano, tra i maggiori in Europa grazie alle dimensioni del porto naturale (Porto Megarese). Inoltre, il borgo marinaro di Brucoli è un importante centro turistico.

Il porto di Augusta è un importante porto commerciale, industriale e turistico italiano e importante base navale della Marina Militare italiana.

“MARISICILIA”, il Comando Militare Marittimo della Sicilia, è stato trasferito a partire dal 1° novembre 2002 da Messina ad Augusta.

L'arsenale militare marittimo di Augusta è uno dei tre arsenali della Marina Militare ancora attivi, insieme a quelli della Spezia e di Taranto.

Monumenti e luoghi d'interesse rilevanti sono:

- Museo della Piazzaforte (Palazzo Comunale)
- Palazzo Comunale
- Piazza Duomo
- Villa Comunale
- Faro Santa Croce
- Sbarcatore dei Turchi
- Hangar per Dirigibili

Architetture militari presenti sul territorio

- Porta Spagnola
- Castello Svevo
- Hangar dirigibili Augusta

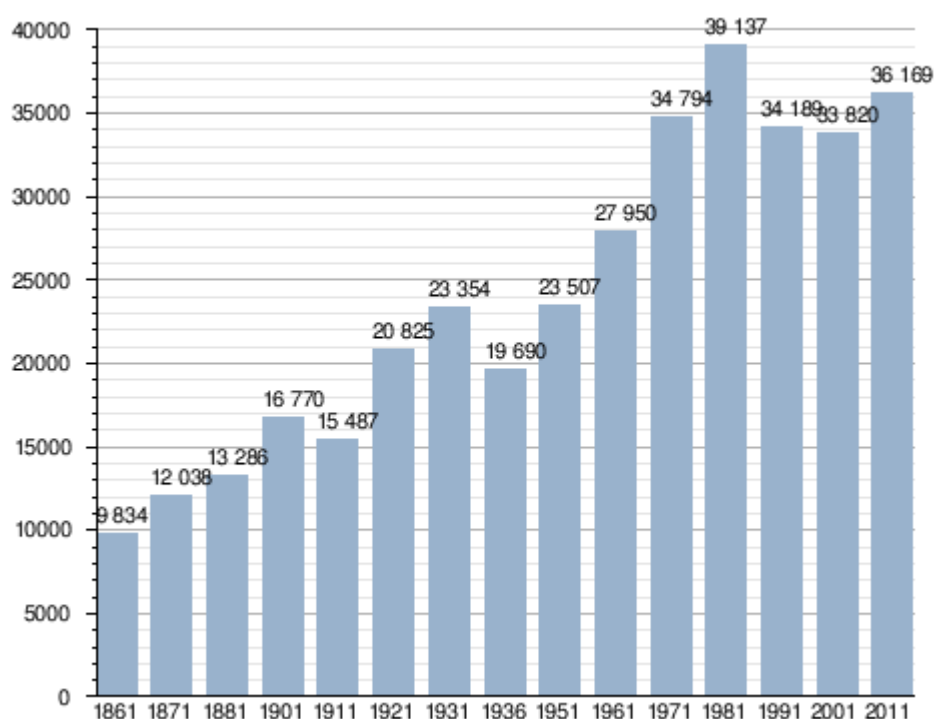
- Ricetta di Malta
- Forti Garsia e Vittoria
- Torre Avalos

Siti archeologici presenti sul territorio

- Mègara Hyblaea
- Catacombe del Mulinello – catacombe paleocristiane con tombe a fossa e a baldacchino

Società

Evoluzione demografica (fonte Wikipedia)



Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 35.233

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013	36.808
anno 2014	36.644
anno 2015	36.433
anno 2016	36.381
anno 2017	36.044
anno 2018	36.019
anno 2019	35.779
anno 2020	35.690
anno 2021	35.529
anno 2022	35.489

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e deceduti:

anno 2013	-48 (nati: 297, deceduti: 345)
anno 2014	-30 (nati: 291, deceduti: 321)
anno 2015	-74 (nati: 277, deceduti: 351)
anno 2016	-64 (nati: 269, deceduti: 333)
anno 2017	-116 (nati: 242, deceduti: 358)
anno 2018	-82 (nati: 246, deceduti: 328)
anno 2019	-109 (nati: 261, deceduti: 370)
anno 2020	-128 (nati: 254, deceduti: 382)
anno 2021	-201 (nati: 216, deceduti: 417)
anno 2022	-234 (nati: 234, deceduti: 468)
anno 2023	-245 (nati: 218, deceduti: 463)

Negli ultimi 10 anni il Comune di Augusta ha avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013	40 (immigrati: 704, emigrati: 664)
anno 2014	-157 (immigrati: 561, emigrati: 718)
anno 2015	-110 (immigrati: 627, emigrati: 737)
anno 2016	-149 (immigrati: 540, emigrati: 689)
anno 2017	-176 (immigrati: 624, emigrati: 800)
anno 2018	98 (immigrati: 759, emigrati: 661)
anno 2019	-150 (immigrati: 384, emigrati: 534)
anno 2020	-31 (immigrati: 639, emigrati: 670)
anno 2021	50 (immigrati: 692, emigrati: 642)
anno 2022	329 (immigrati: 1041, emigrati: 712)
anno 2023	42 (immigrati: 734, emigrati: 692)

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013	917
anno 2014	823
anno 2015	835
anno 2016	951
anno 2017	986
anno 2018	989
anno 2019	1.108
anno 2020	1.143
anno 2021	1.168
anno 2022	1.282
anno 2023	1.362

Gli stranieri residenti al 31/12/2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Romania (350), Polonia (182), Sri Lanka (79), Albania (72), Repubblica Popolare Cinese (69), Marocco (67), Tunisia (49), Bangladesh (42), Egitto (31), Francia (28), Ucraina (26), Nigeria (25), Senegal (25), Brasile (25), Gambia (24), Spagna (24), Cuba (18), Federazione Russa (16), Stati Uniti d'America (14), Germania (13), Pakistan (10), altri paesi (173)

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 17.751

uomini 17.482

in età prescolare (0 - 6 anni): 1.660

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 2.300

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 5.204

in età adulta (30 - 65 anni): 17.807

in età senile (oltre 65 anni): 8.262

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito medio pro capite anno 2021 euro 19.438 (negli anni precedenti era pari a euro 19.438 per il 2020, euro 19.684 per il 2019, euro 19.555 per il 2018, euro 19.077 per il 2017);
- I dati del reddito medio pro capite anno 2022 non sono ancora noti.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE PRESENTI NEL TERRITORIO (dati forniti dal SUAP):

- Esercizi di vicinato: n. 590
- Pubblici esercizi: n. 190
- Strutture ricettive: n. 57
- Pensionati geriatrici: n. 16
- Medie e grandi strutture: n. 27
- Estetiste e acconciatori: n. 86
- Artigiani cibi da asporto e panificatori: n. 27

DATI ECONOMICO-FINANZIARI RILEVANTI TRATTI DA DOCUMENTI DI NATURA CONTABILE E IN FATTISPECIE CONSUNTIVA.

Entrate correnti:

2023 – euro 50.253.019,73 (al 17/01/2024);

2022 – euro 53.329.893,72

2021 – euro 42.993.387,31

2020 – euro 48.327.813,53

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (in termini di competenza):

2023 – 53,32%

2022 – 55,13%

2021 – 66,16%

2020 – 75,16%

Tempi medi di pagamento:

2023 - 22 giorni (ultimo anno disponibile)

2022 - 20 giorni

2021 - 22 giorni

2020 - 23 giorni

Indicatori di deficiarietà strutturale:

anno 2022: due parametri su 8 risultano non rispettati e, precisamente

- Incidenza degli incassi sulle entrate proprie;
- Effettiva capacità di riscossione;
-

Anno 2021: un parametro su 8 risulta non rispettato e, precisamente

- Sostenibilità del disavanzo

anno 2020: due parametri su 8 risultano non rispettati e, precisamente

- Sostenibilità del disavanzo
- Debiti riconosciuti e finanziati

Spesa per il personale (al netto IRAP)

- 2022: €7.648.823,59 (ultimo dato disponibile)
- 2021: € 6.720.412,24
- 2020: € 7.241.077,06

Percentuale di raccolta differenziata:

2023 - 33,96%
2022 - 33,29% (ultimo anno disponibile)
2021 - 32,82%
2020 - 35,07%
2019 - 37,96%

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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta Municipale con proprio atto n. 20 del 30.01.2024, 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 responsabili dei settori 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:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) 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;

- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) 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:

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

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

- 1.2.1 Centri di aggregazione intergenerazionali / Festa della Legalità
- 1.2.2 Promozione della comunicazione tra generazioni - Festa dei Nonni
- 1.2.3 Laboratorio Giovani: disegnare Augusta 2030 / Consigliere Comunale Aggiunto
- 1.2.4 Biblioteca comunale ed Archivi storici / Formazione e orientamento permanente / Spazi musica
- 1.2.5 Street art /Eventi di contemporaneità / Wi-Fi gratuita / Aule studio tecnologiche
- 1.3.1 Accessibilità totale di spazi e luoghi pubblici alle persone con mobilità ridotta / Piano eliminazione barriere architettoniche
- 1.3.2 Riordino del trasporto pubblico locale e ammodernamento del parco mezzi / Cura della mobilità da e per l'Ospedale Civico
- 1.3.3 Accordo di programma sul tema dell'inclusione / Consulta per i diritti delle persone con disabilità /Garante
- 1.3.4 Sportello Unico per la disabilità / Centro dei diritti
- 1.3.5 Edilizia scolastica a barriere zero
- 1.4.1 Augusta città amica degli animali
- 1.4.2 Aree di sgambamento attrezzate
- 1.4.3 Centro per animali randagi e abbandonati
- 1.4.4 Revisione delle azioni di contrasto al randagismo
- 1.4.5 Cimitero comunale degli animali
- 2.1.1 Tariffazione puntuale secondo il principio "chi produce più rifiuti, paga di più"
- 2.1.2 Revisione dell'IMU a favore di imprese nuove o che assumono e nuove agevolazioni per i luoghi di formazione e cultura
- 2.1.3 Contrasto all'evasione e all'elusione dei tributi locali /Riorganizzazione e potenziamento dei servizi comunali
- 2.1.4 Tassa di soggiorno per il finanziamento delle manifestazioni culturali / Revisione dei tributi minori (es: ex TOSAP)
- 2.1.5 Revisione del servizio idrico e riordino tariffario

- 2.2.1 Rigenerazione urbana finalizzata al recupero del patrimonio edilizio esistente, pubblico e privato / Parco progetti
- 2.2.2 Modello di decoro urbano specie per la rivitalizzazione del centro storico / Ufficio Europa per il reperimento di risorse
- 2.2.3 Piano regolatore generale e piani particolareggiati (in particolare, centro storico e Brucoli)
- 2.2.4 Piano dei colori / Piano commerciale / Piano Periferie
- 2.2.5 Piano urbano del traffico, sul modello del progetto MUSA (Mobilità urbana sostenibile e attrattori culturali)
- 2.3.1 Servizio di assistenza sociale e sanitaria domiciliare per il welfare pro-attivo, la prevenzione, la continuità assistenziale
- 2.3.2 Piano di protezione civile, per l'intero ventaglio di emergenze e rischi
- 2.3.3 Potenziamento dei controlli di qualità dell'aria e dell'acqua
- 2.3.4 Sistema di informazione ambientale alla cittadinanza
- 2.3.5 Osservatorio permanente sulla salute
- 2.4.1 Riattivazione Campo Sportivo Comunale, Palajonio, Palazzetto di Brucoli
- 2.4.2 Recupero spazi pubblici aperti per attività sportive
- 2.4.3 Rivitalizzazione delle palestre scolastiche
- 2.4.4 Valorizzazione di Piazza Unità d'Italia per la fruizione sportiva
- 2.4.5 Settimana dello Sport, dedicata alle associazioni sportive del territorio
- 3.1.1 Recupero di finanziamenti per eventi culturali, a partire dall'1% delle tasse di ancoraggio pagate dalle navi in transito
- 3.1.2 Valorizzazione turistico-culturale del Castello Svevo, dei Forti Garsia e Vittoria, del Castello Aragonese di Brucoli, dell'Hangar
- 3.1.3 Contenitore culturale presso il Convento di San Domenico e l'Antico Mercato, rivitalizzazione della Villa Comunale
- 3.1.4 Promozione delle aree archeologiche del territorio a partire da Megara Hyblea
- 3.1.5 Estate augustana, per eventi artistico-culturali / East Side Gallery / Domenica del villaggio
- 3.2.1 Superamento emergenza idrica, nuovo pozzo alla Villa Comunale e modernizzazione delle condotte nell'intera città
- 3.2.2 Manutenzione straordinaria per la sistemazione delle rete viaria e pedonale, dei parcheggi e per l'efficientamento energetico
- 3.2.3 Contenimento dei tributi locali a favore della imprese che assumono / Azzeramento oneri per aree ex Asi
- 3.2.4 Agevolazioni per progetti di impresa under 40, al femminile, per start up innovative
- 3.2.5 Sviluppo delle relazioni istituzionali con Ferrovie dello Stato per interventi di riordino di tracciati, aree e spazi ferroviari
- 3.3.1 Infrastrutturazione del porto commerciale
- 3.3.2 Sviluppo delle relazioni istituzionali con l'Autorità di sistema portuale Augusta-Catania
- 3.3.3 Risanamento e bonifica delle aree portuali
- 3.3.4 Promozione di iniziative per la rimozione dei relitti navali
- 3.3.5 Strategia per lo sviluppo dell'economia del mare, a partire dalla portualità da diporto e dalla cantieristica navale
- 3.4.1 Riorganizzazione della struttura comunale e valorizzazione di competenze, merito e formazione costante
- 3.4.2 Implementazione dell'infrastrutturazione tecnologica e logistica degli uffici
- 3.4.3 Digitalizzazione dei processi amministrativi mediante utilizzo di piattaforme informatiche integrate
- 3.4.4 Revisione dei regolamenti comunali orientati alla semplificazione amministrativa ed alla informatizzazione dei processi
- 4.1.1 Regolamento per il decoro urbano
- 4.1.2 Programma di manutenzione ordinaria e interventi di arredo urbano
- 4.1.3 Sostituzione corpi illuminanti per il risparmio energetico e il contenimento dei costi

- 4.1.4 Manutenzione straordinaria del Cimitero Comunale
- 4.1.5 Augusta plastic free / Case dell'acqua
- 4.2.1 Piano delle coste per la fruizione del mare
- 4.2.2 Solarium comunali
- 4.2.3 Piano di utilizzo del demanio marittimo
- 4.2.4 Recupero alla città ed alla fruizione del mare della costa di Punta Izzo
- 4.2.5 Riqualficazione a fini turistico-balnerari della costa di Faro Santa Croce
- 4.3.1 Ottimizzazione del modello di raccolta differenziata
- 4.3.2 Isole ecologiche sorvegliate
- 4.3.3 Centro Comunale di Raccolta
- 4.3.4 Contrasto all'abbandono dei rifiuti
- 4.3.5 Interventi programmati di disinfestazione e derattizzazione
- 4.4.1 Riclassificazione della viabilità cittadina
- 4.4.2 Progettazione e realizzazione di piste ciclabili
- 4.4.3 Sicurezza dei percorsi pedonali
- 4.4.4 Bike sharing e monopattini
- 4.4.5 Campagne promozionali per la sicurezza stradale e la mobilità sostenibile

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta il contenuto dell'allegato alla deliberazione di G.M. n. 278 del 29.12.2023 con oggetto: **"Approvazione piano triennale delle azioni positive e per le pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198/06 relativo agli anni 2024/2026"**

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Augusta si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Augusta valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento

che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Augusta favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità..
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 6 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet www.comunediaugusta.it.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

DATI PERSONALE IN SERVIZIO

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento n. 195 unità, tutti a tempo indeterminato, oltre a: Segretario generale; un dipendente ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000; un dipendente assunto con i fondi dell'Agenzia Coesione Territoriale; un dipendente assunto ai sensi dell'art. 110 c.2 del TUEL a tempo determinato; n. 6 in comando dall'esterno; un dipendente LSU; n. 7 dipendenti del Distretto Socio Sanitario per il 2023 (finanziati con il PON inclusione).

Sono presenti n. 8 posizioni organizzative, di cui n. 7 categoria "D", profilo Funzionario e n. 1 categoria "C", profilo Istruttore.

I n. 195 dipendenti a tempo determinato sono così suddivisi: n. 27 dipendenti di categoria D, profilo funzionario, n. 101 dipendenti di categoria C, profilo istruttore, n. 50 dipendenti di categoria B, profilo operatore esperto, n. 17 dipendenti di categoria A, profilo operatore.

Il numero dei dipendenti che usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), è il seguente:

Dipendenti uomini: 12
Dipendenti donne: 24
Totale dipendenti: 36

Il numero dei dipendenti a tempo che usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex art. 42, c. 5, del D.Lgs. 151/2001, è il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 4
Totale dipendenti: 4

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

QUADRO DELLE LINEE DI MANDATO E DELLE DIRETTRICI DI PROGRAMMA

LINEA DI MANDATO 1

L'UOMO AL CENTRO

Direttrici di programma

La famiglia e la cittadinanza: la consapevolezza

- 1.1 di un cittadino nuovo
- 1.2 Anziani e giovani: memoria e futuro
- 1.3 Zero barriere: una città per tutti
- 1.4 Gli amici a quattro zampe: la tutela degli animali

LINEA DI MANDATO 2

AUGUSTA SICURA, EQUA, VIVIBILE

Direttrici di programma

- 2.1 Una città equa: dalle tasse alle tariffe
- Urbanistica e periferie: un grande quartiere,
- 2.2 una grande città
- Augusta giusta: una città vicina, attenta,
- 2.3 aperta e in salute
- 2.4 Una palestra per tutti: la città dello

sport

LINEA DI MANDATO 3

AUGUSTA CONSAPEVOLE E NUOVA

Direttrici di programma

La cultura che produce: un nuovo modello di

- 3.1 sviluppo
Il lavoro: investimenti e manutenzione
- 3.2 straordinaria
- 3.3 Il porto: storica risorsa. Presente e futuro
Zero burocrazia: una buona
- 3.4 amministrazione

LINEA DI MANDATO 4

AUGUSTA CITTA' VERDE

Direttrici di programma

Il verde e il decoro urbano, plastic free: la

- 4.1 tutela del Creato
Ripensare Augusta: il mare, il nostro
- 4.2 tesoro
Da rifiuti a risorse: il centro comunale di
- 4.3 raccolta, fare di più con meno
- 4.4 Augusta futura: biciclette e pedoni

Settore I - SEGRETERIA GENERALE										
QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026										
		SEGRETERIA GENERALE	ANNUALITA' DI CONSEGUIMENTO			RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO *	M	P
			2024	2025	2026					
SERVIZIO 1.1 Servizio Affari Generali e URP		Cura degli affari generali e compiti di supporto al Segretario Generale	x	x	x	PUNTUALE ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	-	0 1	0 1
SERVIZIO 1.2 Servizio Contratti		Cura degli atti istruttori -con annesso esame documentale- finalizzati alla formalizzazione di contratti	x	x	x	PUNTUALE ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	-	0 1	0 1

SERVIZIO 1.3 Servizio Controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione misure/adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Assolvimento controlli	x	x	x	PUNTUALE ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	-	0 1	0 1
SERVIZIO 1.4 Servizio Organi Istituzionali	Assolvimento compiti di assistenza e supporto agli ogani istituzionali dell'Ente nel rispetto dei termini regolamentari	x	x	x	PUNTUALE ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	-	0 1	0 1
SERVIZIO 1.5 Servizio Protocollo	Cura delle registrazioni di protocollo e efficace interazione con il pubblico	x	x	x	PUNTUALE ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PREVISTE	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	-	0 1	0 2
*Pesatura non indicata in quanto la responsabilità del Settore è attribuita al Segretario Generale che viene valutato dal Sindaco secondo le indicazioni riportate nel regolamento degli uffici e dei servizi									

Settore II - SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTARI E LEGALI										
QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026										
			ANNUALITA' DI CONSEGUIMENTO			RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO	MISURAZIONE	PROGRAMMA
			2024	2025	2026					
	SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTARI E LEGALI									
SERVIZIO 2.1 Servizio Anagrafe e Stato Civile	Integrazione delle procedure informatiche ai fini dell'ottimizzazione dei servizi	x	x	x	POTENZIAMENTO DELLE CAPACITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	ANALISI DELLE BASI DATI E PROPOSTE DI INTEGRAZIONE, RETTIFICA, INCREMENTO	15%	0 1	0 7	
SERVIZIO 2.2 Servizio Elettorale, Leva e Toponomastica	Assolvimento tempestivo degli adempimenti di legge, elaborazioni statistiche, regolare esecuzione delle operazioni di censimento, verifica della toponomastica	x	x	x	CORRETTA RAPPRESENTAZIONE DELLE ATTIVITA' IN SEZIONE DEL SITO WEB DELL'ENTE	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	15%	0 1	0 7	

SERVIZIO 2.3 Servizio Gestione Canone Idrico, Canone Unico e Altri Tributi	Riorganizzazione complessiva del servizio	x	x	x	RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' OPERATIVE IN RELAZIONE ALLE DIVERSE FONTI DI ENTRATA CON RIORDINO DEI PROCESSI DI LAVORO E DEI RAPPORTI CON IL SETTORE FINANZIARIO	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' CON INCREMENTO DELLE ENTRATE RISPETTO AL TRIENNIO PRECEDENTE	20%	0 1	0 4
SERVIZIO 2.4 Servizio Gestione IMU e TARI	Attività di controllo ai fini della riduzione delle fasce di evasione ed elusione tributaria	x	x	x	RIORDINO DELLA BASE DATI AI FINI DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO	VERIFICA DELLE POSIZIONI TRIBUTARIE A TUTTO IL 2020	25%	0 1	0 4
SERVIZIO 2.5 Servizio Affari Legali, Contenzioso e Depenalizzazioni	Regolare e tempestiva trattazione delle controversie legali, comprese quelle tributarie, nonché cura degli adempimenti connesse alla materia delle depenalizzazioni	x	x	x	REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEGLI ADEMPIMENTI CON RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO	N. CONTROVERSIE ISTRUITE NEI TERMINI/N. TOTALE CONTROVERSIE <small>AMMONTARE COMPLESSIVO DEL CONTENZIOSO 2024-AMMONTARE COMPLESSIVO DEL CONTENZIOSO 2023</small>	25%	0 1	0 2

Settore III - SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO										
QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026										
	SERVIZI	FINANZIARI E PATRIMONIO	ANNUALITA' DI CONSEGUIMENTO			RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO	M I S I O N E	P R O G R A M M A
			2024	2025	2026					
	SERVIZIO 3.1 Servizio Bilancio e Contabilità	Assolvimento tempestivo degli adempimenti contabili	x	x	x	OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO E DEI TERMINI PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI DI LEGGE	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	25%	0 1	0 3

	SERVIZIO 3.2 Servizio Economato	Semplificazione delle procedure economali	X	X	X	RIFORMA DELLA DISCIPLINA DEL SERVIZIO	RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' E/O ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PREVISTI	15%	0 1	0 3		
	SERVIZIO 3.3 Servizio Trattamento Economico del Personale	Cura delle istruttorie e degli adempimenti connessi relativi alla materia, con recupero dell'arretrato esistente	X	X	X	MANTENIMENTO CON RECUPERO DELL'ARRETRATO	ALLINEAMENTO DELLE PENDENZE ECONOMICHE ALLE ANNUALITA' DI RIFERIMENTO	20%	0 1	0 3		
	SERVIZIO 3.4 Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	Incremento dell'operatività dell'Ente attraverso acquisizione di nuovo personale e formazione di quello esistente	X	X	X	RICOGNIZIONE COMPLESSIVA DELL'ORGANICO AI FINI DELLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE	ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI CONTENUTE NEI PIANI DEL FABBISOGNO	25%	0 1	1 0		
	SERVIZIO 3.5 Servizio Patrimonio	Censimento dei beni dell'Ente	X	X		AGGIORNAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI	N. BENI CENSITI/N. TOTALE BENI DELL'ENTE	15%	0 1	0 5		

Settore IV - SERVIZI TECNICI E CENTRALE GARE

QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

TECNICI	SERVIZI E CENTRALE GARE	ANNUALITA' DI CONSEGUIMEN TO	RISULTATI ATTESI			INDICATORI	PESO	M I S I O N E	P R O G R A M M A
			2024	2025	2026				
			SERVIZIO 4.1 Servizio Coordinamento Amministrativo	Assolvimento tempestivo degli adempimenti, con coordinamento complessivo della	X X X				

e Centrale Gare	materia afferente le gare				RIFERIMENTO ALLE COMPETENZE DEI SETTORI					
Servizio Immobili	SERVIZIO 4.2 Manutenzione Comunali e Scolastici	X	X	X	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO	PRIMO MONITORAGGIO DEL FASCICOLO DI MANUTENZIONE DELL'IMMOBILE	15%	0 1	0 6	
Servizio Reti e Infrastrutture	SERVIZIO 4.3 Manutenzione	X	X	X	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO	RAPPORTO PERCENTUALE TRA RICHIESTE DI INTERVENTO ED INTERVENTI EFFETTUATI	25%	0 1	0 6	
Servizio Integrato	SERVIZIO 4.4 Idrico	X	X	X	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO	RAPPORTO PERCENTUALE TRA RICHIESTE DI INTERVENTO ED INTERVENTI EFFETTUATI	20%	0 1	0 4	
Servizio Cimiteriale	SERVIZIO 4.5	X	X	X	COORDINAMENTO DEI SERVIZI PER LA FRUIZIONE DA PARTE DELLA CITTADINANZA	AMPLIAMENTO DEI SERVIZI CON DISPOSITIVI DI COMUNICAZIONE ALL'UTENZA	20%	1 2	0 9	

Settore V - SERVIZI DI PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE

QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

		ANNUALITA' DI CONSEGUIMENTO			RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO	M I S I O N E	P R O G R A M M A
SERVIZI DI PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE		2024	2025	2026					
SERVIZIO 5.1 Servizio Opere Pubbliche	Incremento della capacità progettuale dell'Ente	X	X	X	INCREMENTO DEL NUMERO DI PROGETTI E COSTITUZIONE DEL	N. PROGETTI ELEBORATI/N. PROGETTI PROGRAMMATI	25%	0 1	0 6

e Progetti Strategici					PARCO PROGETTUALE DELL'ENTE					
SERVIZIO 5.2 Servizio Fondi Strutturali e Rendicontazioni	Monitoraggio di bandi e avvisi - Organizzazione e gestione dell'attività di rendicontazione	X	X	X	MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE DI GESTIONE DEI PROGRAMMI	MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRA FINANZIAMENTI ISTRUITI E FINANZIAMENTI PROGRAMMATI	15%	0 1	0 6	
SERVIZIO 5.3 Servizio Efficientamento Energetico e Sicurezza sul Lavoro	Potenziamento della capacità di gestione degli impianti di pubblica illuminazione e di quelli a servizio di edifici comunali	X	X	X	INCREMENTO DELLE DOTAZIONI FINALIZZATE AL RISPARMIO ENERGETICO - VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA SUL LAVORO	INCREMENTO DEGLI INTERVENTI DI SOSTITUZIONE DEI DISPOSITIVI AI FINI DEL CONTENIMENTO DEI COSTI ENERGETICI - RIDUZIONE DEI CONSUMI DEL 20%	15%	1 7	0 1	
SERVIZIO 5.4 Servizio Progettazione Arredo e Verde Urbani	Organizzazione generale del servizio	X	X	X	SVILUPPO DI CAPACITA' PROGETTUALE E PROGRAMMATORIA IN MATERIA DI CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL VERDE PUBBLICO	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA SPERIMENTALE DI VALORIZZAZIONE DEL VERDE PUBBLICO	25%	0 9	0 5	
SERVIZIO 5.5 Servizio Coordinamento Amministrativo	Cura delle procedure e dei controlli amministrativi e contabili - Assolvimento tempestivo degli adempimenti	X	X	X	POTENZIAMENTO DELLE CAPACITA' AMMINISTRATIVE	REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEGLI ADEMPIMENTI - ORGANIZZAZIONE DELLA REPORTISTICA DI SETTORE	20%	0 1	0 6	

Settore VI - SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

											M I S I O N	P R O G R
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	-----------------------

													E A M M A	
SERVIZI PIANIFICAZIONE SVILUPPO		DI E		ANNUALITA' DI CONSEGUIMEN TO			RISULTATI ATTESI		INDICATORI		PESO			
				2024	2025	2026								
SERVIZIO 6.1 Servizio Urbanistico e Cartografico	Potenziamento della capacità tecnica e in materia di controlli di regolarità urbanistica		X	X	X	SVILUPPO DI COMPETENZE PER LA REVISIONE URBANISTICA E PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE PROCEDURE E DEI CONTENUTI STRATEGICI DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE		25%	0 8	0 1		
SERVIZIO 6.2 Servizio Edilizia privata e SUE	Potenziamento del servizio in termini di efficienza		X	X	X	INCREMENTO DELLA CAPACITA' DI RISPOSTA DELL'ENTE SPECIE IN TERMINI DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA		MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRA PRATICHE EVASE E ISTANZE PERVENUTE		20%	0 8	0 2		
SERVIZIO 6.3 Servizio Sviluppo Economico, SUAP e Commercio	Potenziamento del servizio in termini di efficienza		X	X	X	INCREMENTO DELLA CAPACITA' DI RISPOSTA DELL'ENTE SPECIE IN TERMINI DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA		MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO TRA PRATICHE EVASE E ISTANZE PERVENUTE		20%	1 4	0 2		
SERVIZIO 6.4 Servizio Politiche Portuali e ZES	Organizzazione generale del servizio		X	X	X	REALIZZAZIONE DEL MODELLO DI RELAZIONI ISTITUZIONALI CON L'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE E CON I SOGGETTI COMPETENTI IN MATERIA DI ZES		N. INCONTRI/PROTOCOLLI ATTIVATI		15%	1 4	0 4		
SERVIZIO 6.5 Servizio Coordinamento Amministrativo	Cura delle procedure e dei controlli amministrativi e contabili - Assolvimento tempestivo degli adempimenti		X	X	X	POTENZIAMENTO DELLE CAPACITA' AMMINISTRATIVE		REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEGLI ADEMPIMENTI - ORGANIZZAZIONE DELLA REPORTISTICA DI SETTORE		20%	0 8	0 1		

Settore VII - SERVIZI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE E PER LA PROTEZIONE CIVILE

QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

							MISURAZIONE	PROGRAMMA		
SERVIZI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE E PER LA PROTEZIONE CIVILE			ANNUALITA' DI CONSEGUIMENTO			RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO		
			2024	2025	2026					
SERVIZIO 7.1 Servizio Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Organizzazione generale del servizio		X	X	X	SVILUPPO DI COMPETENZE FINALIZZATE AI CONTROLLI AMBIENTALI, ALL'ORGANIZZAZIONE DEI DATI ED ALLA PROMOZIONE DELLA SOSTENIBILITA'	ATTIVAZIONE DEL MODELLO SPERIMENTALE DI MONITORAGGIO AMBIENTALE TERRITORIALE	15%	090	02
SERVIZIO 7.2 Servizio Sistemi Informativi e digitalizzazione	Potenziamento del servizio in termini di efficienza e diffusione delle abilità informatiche		X	X	X	PROGRESSIVA INTEGRAZIONE DELLE PROCEDURE DIGITALIZZATE	CONSOLIDAMENTO DELL'USO DEL SW GESTIONALE	25%	010	08
SERVIZIO 7.3 Servizio Igiene Urbana	Efficientamento del servizio e potenziamento del sistema dei controlli		X	X	X	OTTIMIZZAZIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI	INCREMENTO DI CINQUE PUNTI ANNUI DELLE PERCENTUALI DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	25%	090	03
SERVIZIO 7.4 Servizio Protezione Civile e Ricostruzione	Potenziamento delle dotazioni di protezione civile / Esaurimento della fase ricostruzione post-sisma		X	X	X	INCREMENTO DELLE CAPACITA' OPERATIVE DI PROTEZIONE CIVILE / SMALTIMENTO ARRETRATO DELLA RICOSTRUZIONE	ELABORAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE / INCIDENZA DI SMALTIMENTO DELL'ARRETRATO SULLE PRATICHE GIACENTI	15%	110	01
SERVIZIO 7.5 Servizio Coordinamento	Cura delle procedure e dei controlli amministrativi e contabili		X	X	X	POTENZIAMENTO DELLE CAPACITA' AMMINISTRATIVE	REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEGLI ADEMPIMENTI -	20%	090	02

Amministrativo	- Assolvimento tempestivo degli adempimenti						ORGANIZZAZIONE DELLA REPORTISTICA DI SETTORE			
----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Settore VIII - SERVIZI PER IL WELFARE E LA COESIONE SOCIALE
QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

SERVIZI WELFARE COESIONE	PER IL E LA SOCIALE	ANNUALITA' DI CONSEGUIMENTO			RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO	MISURAZIONE	PROGRAMMA
		2024	2025	2026					
		SERVIZIO 8.1 Servizio Interventi Assistenziali e Sportello Disabili	Miglioramento della performance organizzativa	X					
SERVIZIO 8.2 Servizio Cultura, Tradizioni Locali e Pubblica Istruzione	Potenziamento dei programmi culturali dell'Ente	X	X	X	SVILUPPO DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE	N. INIZIATIVE ATTUATE/N. INIZIATIVE PREVISTE	20%	05	02
SERVIZIO 8.3 Servizio Politiche abitative, familiari e giovanili	Strutturazione ed organizzazione del servizio	X	X	X	SVILUPPO DI COMPETENZE PER L'ATTIVAZIONE DI POLITICHE ATTIVE	CENSIMENTO DEL FABBISOGNO ABITATIVO E QUADRO DELLE EMERGENZE DEFINIZIONE DEI RAPPORTI CON IACP	20%	12	05
SERVIZIO 8.4 Servizio Turismo, Sport e Spettacolo	Impostazione programmatica a carattere pluriennale	X	X	X	SVILUPPO DI EVENTI A MARCATA ATTRATTIVITA'	N. INIZIATIVE ATTUATE/N. INIZIATIVE PREVISTE	20%	07	01

SERVIZIO 8.5 Servizio Coordinamento Amministrativo e Distretto Socio-Sanitario	Cura delle procedure e dei controlli amministrativi e contabili - Assolvimento tempestivo degli adempimenti	x	x	x	POTENZIAMENTO DELLE CAPACITA' AMMINISTRATIVE	REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEGLI ADEMPIMENTI - ORGANIZZAZIONE DELLA REPORTISTICA DI SETTORE	20%	1 2	0 4	

Settore IX - POLIZIA MUNICIPALE

QUADRO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

		ANNUALITA' DI CONSEGUIMENTO			RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO	M	P
POLIZIA MUNICIPALE		2024	2025	2026					
SERVIZIO 9.1 Servizio Coordinamento Tecnico- Amministrativo	Cura degli affari a valenza generale e trasversale agli ambiti di competenza	x	x	x	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI SETTORE	REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEGLI A DEMPIMENTI / TENUTA IN EFFICIENZA DEL PARCO MEZZI	20%	0 3	0 1
SERVIZIO 9.2 Servizio Polizia Stradale	Potenziamento dell'attività di controllo e sanzionatoria	x	x	x	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI SETTORE	INCREMENTO DEI CONTROLLI RISPETTO ALLE ANNUALITA' PRECEDENTI	20%	0 3	0 1
SERVIZIO 9.3 Servizio Polizia Ambientale e Veterinaria	Contrasto ai reati ambientali e al fenomeno del randagismo	x	x	x	INCREMENTO DEGLI INTERVENTI E DEI CONTROLLI RISPETTO ALLE ANNUALITA' PRECEDENTI	INCREMENTO DEI CONTROLLI FINALIZZATI, IN PARTICOLARE, ALLA REPRESSIONE DELLE DISCARICHE ABUSIVE / INCREMENTO DELLE VACCINAZIONI E DEGLI AFFIDI DEGLI ESEMPLARI IN CUSTODIA	20%	0 3	0 1
SERVIZIO 9.4 Servizio	Potenziamento del servizio in	x	x	x	INCREMENTO DELLA CAPACITA' DI	POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI	20%	0 3	0 1

Polizia Edilizia / Polizia Giudiziaria / Polizia Annonaria	termini di efficienza				RISPOSTA SPECIE NEI CONFRONTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO / OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI INDAGINE/INCREMENTO DEI CONTROLLI			
SERVIZIO 9.5 Servizio Gestione Verbali e Ricorsi	Cura delle procedure e dei controlli amministrativi e contabili - Assolvimento tempestivo degli adempimenti	X	X	X	POTENZIAMENTO DELLE CAPACITA' SIA AMMINISTRATIVE CHE DI RISCOSSIONE	REGOLARITA' E TEMPESTIVITA' DEGLI ADEMPIMENTI - ORGANIZZAZIONE DELLA REPORTISTICA DI SETTORE	20%	0 3	0 1

PESATURA OBIETTIVI - ANNUALITA' 2024

QUADRO DEI PARAMETRI

Fattori	Peso	VALORI PONDERALI			OBIETTIVI SETT.I					OBIETTIVI SETT.II					OBIETTIVI SETT.III				
		5	3	1	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5	OB 1	OB 2	OB 3	OB 4	OB 5	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5
Rilevanza rispetto agli obiettivi strategici	20 %	ALTA	MEDIA	BASSA	0,6	0,6	0,6	0,6	0,2	0,6	0,2	1	1	0,6	1	0,6	0,6	1	0,6
Complessità operativa	25 %	MOLTO COMPLESSA NEI CONTENUTI E NELLE RISORSE DA GESTIRE	COMPLESSO	MEDIAMENTE COMPLESSO	0,75	0,75	0,25	0,75	0,25	1,25	0,75	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	0,75	0,75	1,25

Tempi di attuazione	15 %	DEFINITI E CHIARI IN TUTTE LE FASI	DEFINITI NELLE FASI INIZIALI E FINALI	POCO DEFINITI	0,15	0,75	0,45	0,75	0,75	0,45	0,45	0,15	0,75	0,75	0,45	0,45	0,45	0,75	0,45
Fattibilità	30 %	OBBIETTIVO SFIDANTE	OBBIETTIVO INNOVATIVO MA RAGGIUNGIBILE	OBBIETTIVO FACILMENTE RAGGIUNGIBILE	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,9	1,5	1,5	0,9	1,5	0,9	0,9	1,5	0,9	1,5
					2,3	2,7	2,1	2,9	2	3,5	3	4,2	4,2	4,6	4,1	3,7	3,6	3,9	4,1
					19%	23%	18%	24%	17%	18 %	15 %	22 %	22 %	24 %	21%	19%	19%	20%	21%
				RIPARTO COMPLESSIVO IN %	2,1 %	2,5 %	1,9 %	2,7 %	1,9 %	2,0 %	1,7 %	2,4 %	2,4 %	2,6 %	2,3 %	2,1 %	2,1 %	2,2 %	2,3 %

Fattori	Peso	VALORI PONDERALI			OBIETTIVI SETT.IV					OBIETTIVI SETT.V					OBIETTIVI SETT.VI				
		5	3	1	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5
Rilevanza rispetto agli obiettivi strategici	20%	ALTA	MEDIA	BASSA	1	1	0,6	0,6	0,6	1	0,6	1	0,6	0,6	1	0,6	0,6	0,6	0,6
Complessità operativa	25%	MOLTO COMPLESSA NEI CONTENUTI E NELLE RISORSE DA GESTIRE	COMPLESSO	MEDIAMENTE COMPLESSO	0,75	0,75	0,75	0,75	1,25	1,25	0,75	0,75	0,75	0,75	1,25	0,75	0,75	0,25	0,75

Tempi di attuazione	15%	DEFINITI E CHIARI IN TUTTE LE FASI	DEFINITI NELLE FASI INIZIALI E FINALI	POCO DEFINITI	0,45	0,15	0,45	0,45	0,15	0,15	0,75	0,45	0,45	0,45	0,15	0,45	0,45	0,15	0,45
Fattibilità	30%	OBIETTIVO SFIDANTE	OBIETTIVO INNOVATIVO MA RAGGIUNGIBILE	OBIETTIVO FACILMENTE RAGGIUNGIBILE	1,5	1,5	0,9	0,9	0,9	1,5	1,5	1,5	1,5	0,9	1,5	1,5	1,5	0,9	0,9
					4	3,7	3	3	3,2	4,2	3,9	4	3,6	3	4,2	3,6	3,6	2,2	3
					24%	22%	18%	18%	19%	22%	21%	21%	19%	16%	25%	22%	22%	13%	18%
				RIPARTO COMPLESSIVO IN %	2,6%	2,4%	2,0%	2,0%	2,1%	2,5%	2,3%	2,4%	2,1%	1,8%	2,8%	2,4%	2,4%	1,5%	2,0%

Fattori	Peso	VALORI PONDERALI			OBIETTIVI SETT.VII					OBIETTIVI SETT.VIII					OBIETTIVI SETT.IX				
		5	3	1	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5	OB1	OB2	OB3	OB4	OB5
Rilevanza rispetto agli obiettivi strategici	20%	ALTA	MEDIA	BASSA	0,6	1	1	0,6	0,6	1	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	1	1	1	0,6
Complessità operativa	25%	MOLTO COMPLESSA NEI CONTENUTI E NELLE RISORSE DA GESTIRE	COMPLESSO	MEDIAMENTE COMPLESSO	1,25	1,25	1,25	1,25	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	1,25	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75

Tempi di attuazione	15%	DEFINITI E CHIARI IN TUTTE LE FASI	DEFINITI NELLE FASI INIZIALI E FINALI	POCO DEFINITI	0,15	0,45	0,75	0,15	0,45	0,45	0,15	0,45	0,45	0,45	0,15	0,45	0,45	0,45	0,45
					0,3	0,5	0,5	0,1	0,3	0,3	0,3	0,3	0,5	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
Fattibilità	30%	OBBIETTIVO SFIDANTE	OBBIETTIVO INNOVATIVO MA RAGGIUNGIBILE	OBBIETTIVO FACILMENTE RAGGIUNGIBILE	1,5	0,9	0,9	0,9	0,9	1,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
					3,8	4,1	4,4	3	3	4	2,7	3	3,2	3,5	2,7	3,4	3,4	3,4	3,4
					21%	22%	24%	16%	16%	24%	16%	18%	20%	21%	17%	21%	21%	21%	19%
				RIPARTO COMPLESSIVO IN %	2,3%	2,5%	2,7%	1,8%	1,8%	2,7%	1,8%	2,0%	2,2%	2,4%	1,9%	2,4%	2,4%	2,4%	2,1%

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 Anti Corruzione) 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).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023). L'aggiornamento 2023 del PNA è avvenuto con la delibera ANAC n 605 del 19 dicembre 2023.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i

casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#), modificato dal D.P.R. 81/2023, e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Augusta approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con funzioni di Giunta Municipale n. 29 del 30.03.2015;

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n. 10 del 17/02/2021.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Municipale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Responsabili di Settore, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i Responsabili di Settore, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#), modificato dal D.P.R. 81/2023, per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio 1.3 del I° Settore "Controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione" ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli Responsabili di Settore, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Ciò premesso, si riporta in dettaglio quanto specificamente effettuato con l'aggiornamento e implementazione della mappatura dei processi funzionale al presente PIAO.

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2024-2026

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.

Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio.

Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;

- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna 2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE**QUALITATIVO**

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

3) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente.

Si riporta di seguito l'elenco completo dei processi (attuali e potenziali) dell'Ente (essendo stata la mappatura effettuata antecedentemente all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs. 36/2023, nei processi si fa ancora riferimento al vecchio codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs. n. 50/2016; pertanto, ogni processo che richiama la normativa del D.Lgs. 50/2016 deve intendersi automaticamente adeguato alla normativa del D.Lgs. 36/2023).

<u>PROCESSO</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>
<u>Selezioni incarico posizioni organizzative</u>

<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19</u>
<u>Acquisizione patrimonio documentario</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Acquisto partecipazioni azionarie</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>
<u>Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Affidamento servizi di pulizia uffici comunali</u>
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>
<u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>

Aggiornamento PTPCT
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

<u>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</u>
<u>Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione</u>
<u>Annullamenti di protocollo per errata assegnazione</u>
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>
<u>Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera</u>
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>
<u>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</u>
<u>Assistenza domiciliare</u>
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u>
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>
<u>Assunzione disabili</u>
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>
<u>Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica</u>
<u>Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica</u>
<u>Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</u>
<u>Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente</u>
<u>Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera</u>
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale Responsabile di Settore</u>
<u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u>

<u>Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</u>
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>
<u>Autorizzazione allo scarico</u>
<u>Autorizzazione incarichi extraistituzionali</u>
<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>
<u>Autorizzazione paesaggistica semplificata</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere</u>
<u>Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati</u>
<u>Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali</u>
<u>Autorizzazione per installazione di ponteggio</u>
<u>Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</u>
<u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>
<u>Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari</u>
<u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u>
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>
<u>Buoni spesa - covid19</u>
<u>Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</u>
<u>Cambi di profilo professionale</u>
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>
<u>Carico magazzino beni di facile consumo</u>

<u>Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</u>
<u>Certificati relativi a posizioni tributarie</u>
<u>Certificazione crediti</u>
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>
<u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u>
<u>Cimitero: Consegna delle salme</u>
<u>Cimitero: Divisioni / subentri</u>
<u>Classificazione industrie insalubri</u>
<u>Collaudo</u>
<u>Comandi e trasferimenti</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</u>
<u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u>
<u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u>
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>
<u>Concessione sala Consiliare</u>
<u>Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)</u>
<u>Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo</u>
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti</u>

<u>estranei all'amministrazione</u>
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>
<u>Consegne materiali</u>
<u>Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali</u>
<u>Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara</u>
<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Contributi straordinari a concessionari di impianti</u>
<u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>
<u>controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</u>
<u>controlli PNRR</u>
<u>Controllo analogo su società controllate</u>
<u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</u>
<u>Controllo sulle societa' partecipate</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>

<u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u>
<u>Convenzioni con associazioni di volontariato</u>
<u>Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio</u>
<u>Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative</u>
<u>Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione</u>
<u>Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</u>
<u>Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera</u>
<u>Criteri generali per la determinazione delle tariffe</u>
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>
<u>Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi</u>
<u>Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Distributori di carburanti - Autorizzazione</u>
<u>Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi</u>
<u>Educazione alla lettura</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u>
<u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u>

<u>Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari</u>
<u>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio</u>
<u>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</u>
<u>Elettorale: revisione semestrale liste elettorali</u>
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>
<u>Elettorale: Supporto commissioni elettorali</u>
<u>Elettorale: voto assistito</u>
<u>Elettorale: voto domiciliare</u>
<u>Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera</u>
<u>Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</u>
<u>Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata</u>
<u>Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu</u>
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>
<u>Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio</u>
<u>Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</u>
<u>Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi</u>
<u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>
<u>Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</u>
<u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>
<u>Fornitura vestiario e calzature personale</u>
<u>Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</u>

<u>Gestione problematiche informatiche degli uffici</u>
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)</u>
<u>Gestione canoni demaniali</u>
<u>Gestione cauzioni e fidejussioni</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gestione del centralino VOIP</u>
<u>Gestione del conflitto di interesse</u>
<u>Gestione della performance</u>
<u>Gestione della sicurezza informatica perimetrale</u>
<u>Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza</u>
<u>Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato</u>
<u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>
<u>Gestione e amministrazione dei canali social</u>
<u>Gestione e dislocamento delle salme</u>
<u>Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente</u>
<u>Gestione sale di lettura</u>
<u>Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature</u>
<u>Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</u>
<u>Gestione sicurezza per rete e dati</u>
<u>Gestione sito web: Aggiornamento pagine</u>
<u>Gestione sito web: Creazione pagine</u>
<u>Gestione squadre operative</u>
<u>Gestione tariffe e rette</u>
<u>Gestione tariffe Refezione</u>
<u>Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali</u>

<u>Gettoni di presenza</u>
<u>Imposta di soggiorno</u>
<u>Indagini su delega Procura</u>
<u>Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati</u>
<u>Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV</u>
<u>Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</u>
<u>Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica</u>
<u>Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni</u>
<u>Informagiovani</u>
<u>Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile</u>
<u>Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>Inserimento minori in comunità</u>
<u>Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione</u>
<u>Installazione e configurazione di nuove procedure software</u>
<u>Integrazione rette case di riposo</u>
<u>Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera</u>
<u>Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza</u>
<u>Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera</u>
<u>Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>
<u>Interventi di promozione alla lettura dei bambini</u>
<u>Interventi di somma urgenza</u>

<u>Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</u>
<u>Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera</u>
<u>Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>
<u>Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>
<u>Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attivita' edilizia libera</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera</u>
<u>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</u>
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>
<u>Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica</u>
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>
<u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>
<u>Istanze interpello</u>
<u>Lasciti e donazioni</u>
<u>Leva: Certificati di leva</u>
<u>Leva: Variazioni liste di leva</u>
<u>Linee programmatiche di mandato</u>
<u>Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti</u>
<u>Liquidazione diritti di segreteria</u>
<u>Liquidazione fatture</u>

<u>Liquidazione indennita' mensili amministratori</u>
<u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u>
<u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u>
<u>Locazione immobili urbani</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione</u>
<u>Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera</u>
<u>Manutenzione mezzi</u>
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione</u>
<u>Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>
<u>Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</u>
<u>Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</u>
<u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>
<u>Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera</u>
<u>Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA</u>
<u>Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</u>
<u>Nomina e revoca assessori</u>
<u>Nomina Organismo di valutazione</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Nomina Segretario generale</u>
<u>Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari</u>

<u>Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u>
<u>Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)</u>
<u>Ordinanza di ingiunzione</u>
<u>Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</u>
<u>Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti</u>
<u>Organizzazione manifestazioni</u>
<u>Pagamento delle spese di registrazione</u>
<u>Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera</u>
<u>Pantouflage</u>
<u>Parere di regolarita' contabile</u>
<u>Partecipazione a coordinamenti intercomunali</u>
<u>Pensioni: Pratiche</u>
<u>Perizie di lavori in economia</u>
<u>Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>
<u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u>
<u>Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità</u>
<u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u>
<u>Piano delle manutenzioni</u>
<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>
<u>Piano diritto allo studio</u>
<u>Piano edilizia economica popolare - PEEP</u>
<u>Piano insediamenti produttivi - PIP</u>
<u>Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata</u>

Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Prestito interbibliotecario
Prestito locale
Procedimento appalto gestito dalla CUC
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA

<u>Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</u>
<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>
<u>Registrazione</u>
<u>Registrazione movimenti inventariali</u>
<u>Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Report sui consumi</u>
<u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>
<u>Ricevimento pubblico</u>
<u>Richieste accertamento con adesione</u>
<u>Rilascio certificato di stipendio</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Rilevazione di customer satisfaction</u>
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>
<u>Rilievo incidente</u>
<u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>
<u>Rimborso oneri per datore di lavoro</u>
<u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u>
<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>
<u>Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</u>
<u>Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</u>
<u>Rogito atti segretario comunale</u>
<u>Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'</u>
<u>Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW</u>

<u>SCIA in sanatoria - SCIA</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>
<u>Segnalazione-Esposto</u>
<u>Segnalazioni dipendenti</u>
<u>Segretariato sociale</u>
<u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u>
<u>Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.</u>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>
<u>Servizio ai funerali</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di trasporto anziani</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>
<u>Sopralluogo</u>
<u>Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari</u>
<u>Sospensione attivita'</u>
<u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</u>
<u>Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto</u>

<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero</u>
<u>Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u>
<u>Stato civile: Adozione</u>
<u>Stato civile: Affiliazioni</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Stato civile: Cambio nome/cognome</u>
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>
<u>Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</u>
<u>Stato civile: Disconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>
<u>Stato civile: Riconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero</u>
<u>Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino</u>
<u>Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica</u>

<u>Stato civile: Tutela/Curatela</u>
<u>Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Subappalto</u>
<u>Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless</u>
<u>Tenuta archivio corrente</u>
<u>Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)</u>
<u>Tessere per accesso ai centri di raccolta</u>
<u>Testi scolastici per alunni della scuola primaria</u>
<u>Toponomastica: Attribuzione numero civico</u>
<u>Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze</u>
<u>Trascrizione decreti esproprio e altri</u>
<u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u>
<u>Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP</u>
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>
<u>Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA</u>
<u>Variante semplificata al Piano regolatore</u>
<u>Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA</u>
<u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001</u>
<u>Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA</u>
<u>Varianti in corso d'opera lavori in appalto</u>
<u>Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000</u>
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>

4) ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2023 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **121** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **134**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Responsabile di Settore/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati il cui contenuto integrale è consultabile nella sezione [Amministrazione Trasparente](#) del sito web del Comune (sotto-sezione di 1° livello "*Altri Contenuti*" – sotto-sezione di 2° livello "*Prevenzione della corruzione*")

Processo

[Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture \(inclusi servizi architettura ed ingegneria\) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a](#)

<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>
<u>Selezioni incarico posizioni organizzative</u>
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a</u>

<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>
<u>Aqibilita' - SCA</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente</u>
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>
<u>Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</u>
<u>Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione</u>
<u>Annullamenti di protocollo per errata assegnazione</u>
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>
<u>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</u>
<u>Assistenza domiciliare</u>
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>
<u>Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</u>
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale Responsabile di Settore</u>
<u>Autorizzazione incarichi extraistituzionali</u>
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>
<u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>
<u>Buoni spesa - covid19</u>

<u>Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>
<u>Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</u>
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u>
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>
<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari</u>
<u>Controlli PNRR</u>
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Esecuzione contratto di appalto</u>
<u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>
<u>Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software</u>
<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Gestione del conflitto di interesse</u>
<u>Gestione della performance</u>
<u>Gestione sicurezza per rete e dati</u>
<u>Gestione sito web: Aggiornamento pagine</u>
<u>Gestione sito web: Creazione pagine</u>
<u>Imposta di soggiorno</u>
<u>Indagini su delega Procura</u>

<u>Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>Inserimento minori in comunità</u>
<u>integrazione rette case di riposo</u>
<u>Interventi di somma urgenza</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>
<u>Liquidazione fatture</u>
<u>Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>
<u>Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari</u>
<u>Organizzazione manifestazioni</u>
<u>Pantouflage</u>
<u>Parere di regolarita' contabile</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>
<u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u>
<u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u>
<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>
<u>Piano edilizia economica popolare - PEEP</u>
<u>Piano insediamenti produttivi - PIP</u>
<u>Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata</u>
<u>Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</u>

Piano triennale opere pubbliche
Procedimento appalto gestito dalla CUC
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Rateazione pagamento tributi accertati
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Rendiconto
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Adozione
Subappalto
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless

[Trasmissione notizie di reato all'A.G.](#)

[Variante semplificata al Piano regolatore](#)

[Varianti in corso d'opera lavori in appalto](#)

5) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: AUGUSTA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: SETTORE 1 - SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. MARANO SEBASTIANO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione e revoca incarichi al personale Responsabile di Settore	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI TRIBUTARI E LEGALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CHIARA CARRABINO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Imposta di soggiorno	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Stato civile: Adozione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
--	---	---------------------------------

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 3 - SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. SSA GISELLA VACCARO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Parere di regolarità contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: SETTORE 4 - SERVIZI TECNICI E CENTRALE GARE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. BRAMATO CARMELO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 5 - SERVIZI DI PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. GIANFRANCO PASSANISI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
-----------------	------------------------	---

Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Controlli fondi strutturali - regionali e comunitari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione del conflitto di interesse	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Pantouflage	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AUGUSTA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: SETTORE 6 - SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. GEOM. SULANO MASSIMO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Agibilita' - SCA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
<u>Piano di lottizzazione - P.L.</u>	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona

Piano edilizia economica popolare - PEEP	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Piano insediamenti produttivi - PIP	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Variante semplificata al Piano regolatore	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 7 - SERVIZI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICAE DIGITALE E PER LA PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. PEDALINO EDOARDO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento dei sistemi operativi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta

Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione sicurezza per rete e dati	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	ALTO / qualità mediocre
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta

Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedimento approvazione convenzione CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 8 - SERVIZI PER IL WELFARE E LA COESIONE SOCIALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA SEBASTIANA PASSANISI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Buoni spesa - covid19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
integrazione rette case di riposo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: AUGUSTA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: SETTORE 9 - POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
<u>Avvisi di accertamento violazione</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

6) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile P.O. per il proprio settore/area/ufficio:

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 1 - SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. MARANO SEBASTIANO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio
- PTPCT - Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I.
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI TRIBUTARI E LEGALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CHIARA CARRABINO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio
- PTPCT - programmare iniziative di formazione
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
Avviso tempestivo azioni legali
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile di Settore e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione per ricezione istanze
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali compatibilmente con il tipo d'incarico
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

Verifica competenze legali
Verifica competenze legali tramite curriculum

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 3 - SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. SSA GISELLA VACCARO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile di Settore e del funzionario preposto

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del Responsabile di Settore
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: AUGUSTA

PTPCT 2024-2026

UFFICIO: SETTORE 4 - SERVIZI TECNICI E CENTRALE GARE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. BRAMATO CARMELO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità

- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
- Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara e a
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio
- PTPCT - individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile di Settore e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: AUGUSTA

PTPCT: 2024-2026

**UFFICIO: SETTORE 5 - SERVIZI DI PROGETTAZIONE E
RENDICONTAZIONE**

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. GIANFRANCO PASSANISI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti

- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità

- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- Circolari - Linee guida interne

- Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile di Settore e del funzionario preposto

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra Responsabile di Settore e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 6 - SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E SVILUPPO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. GEOM. SULANO MASSIMO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalita'
- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attivitá secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile di Settore e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Fissazione di termini endo-procedimentali
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra Responsabile di Settore e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: AUGUSTA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SETTORE 7 - SERVIZI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICAE DIGITALE E PER LA PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. PEDALINO EDOARDO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Definire le procedure per formare i dipendenti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile di Settore e del funzionario preposto
Distinzione figure rup e Responsabile di Settore
Dichiarazione da parte dell'utente abilitato all'assunzione di un comportamento coscienzioso e prudente
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Potenziamento dei Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
Rotazione
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra Responsabile di Settore e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: AUGUSTA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: SETTORE 8 - SERVIZI PER IL WELFARE E LA COESIONE SOCIALE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA SEBASTIANA PASSANISI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti

PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: AUGUSTA

PTPCT: 2024-2025

UFFICIO: SETTORE 9 - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. COM. DAIDONE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento

- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti

- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità

- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità

- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione

- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

- Trasparenza - pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile di Settore e del funzionario preposto

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile di Settore
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del Responsabile di Settore
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra Responsabile di Settore e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT con cadenza semestrale, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili di Settore per mezzo delle seguenti attività:

somministrazione agli interessati di schede riportanti le misure obbligatorie e specifiche individuate in fase di mappatura di cui gli stessi dovranno rendicontarne l'effettiva, parziale o mancata attuazione con relativa motivazione.

Inoltre si prevedono:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere;
- f) segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Responsabili di Settore/Staff hanno l'onere, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.:
 - del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
 - della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
 - della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;
 - dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione, deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Si ricorda ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del Comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

Aggiornamento obblighi di pubblicazione e trasparenza dei contratti pubblici.

Come previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/23), dal 1° gennaio 2024 è entrata in vigore la piena digitalizzazione dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

Di conseguenza, sono scattate anche le novità in materia di obblighi di pubblicazione e l'ANAC con le delibere del 20 giugno 2023 nn. 261 e 264, quest'ultima modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, e n. 582 del 13 dicembre ha disciplinato la trasparenza dei contratti pubblici. Si segnala, anche, la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento al PNA 2022, incentrata, appunto, sui contratti pubblici e la loro trasparenza. Si richiama, altresì, la nota della Prefettura di Siracusa prot. n. 0003138 del 15/01/2024, acquisita da questo Ente al prot. n. 0003012/2024 del 15/01/2024, recante oggetto: "Nuovo codice dei contratti pubblici – Digitalizzazione degli appalti pubblici. Nuovi obblighi di trasparenza".

Secondo quanto indicato nelle superiori delibere e nota nonché normativa vigente, si evince che:

- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati **entro o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**, disciplinati dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", avverrà – come già in uso – secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.
- per le procedure avviate **entro o dopo il 1° luglio 2023**, assoggettate al d.lgs. 50/2016 o al d.lgs. 36/2023, **e non ancora concluse alla data del 31 dicembre 2023**, la trasparenza è invece assolta secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- per i contratti con bandi e avvisi pubblicati **dopo il 1° gennaio 2024** la pubblicazione avverrà mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Più specificamente:

- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/13), comunicano tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'art. 10 della delibera Anac 261 del 20 giugno 2023, adottata quale provvedimento di cui all'art. 23, comma 5, del codice dei contratti pubblici.
- La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'art. 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della piattaforma dei contratti pubblici (PCP).
- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante o ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
- L'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, individua gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP ma che, essendo oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere pubblicati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale.

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dall'gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	rt. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Area	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendere riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. A) e B) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al co. 2 e 3, è prevista sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 42, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 43, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (gr. anche l'Allegato I.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Delibera e contratto - Bando/invito di gara/lettera di invito - Disciplina di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 38, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Art. 47, co. 2, e 4 e 6 l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 30 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato I.3, d.lgs. 36/2023)	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla riduzione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 158 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti): il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 10, co. 5, art. 14, co. 2, art. 17, co. 2, art. 24, art. 30, co. 2, art. 31, co. 1 e 2, d.lgs. 36/2023 Ridotto della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 1); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nel settore del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	
Esecutivo	Art. 215 e s.s. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominate) OI dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato I.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel rispetto antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti speciali e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quattromila euro; 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto svolgimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 146, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: (1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni (che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie); (2) profilo giustificativo; (3) elenco presentatori, con indicazione di quelli concordatari (e parti e di quelli esclusi da presenzi ufficiali); (4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture; (5) contratto, ove stipulato.	Temporivo	
Finanza di progetto	Art. 146, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Procedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di servizi o servizi.	Temporivo	

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Per quanto riguarda gli appalti finanziati con i fondi PNRR, secondo le disposizioni impartite dall'Autorità, trovano applicazione, oltre alle disposizioni di cui al decreto legge n. 76/2020 (convertito in legge 120/220), e del D.L. 77/2021 (convertito in legge 108/2021), anche le nuove disposizioni contenute nel nuovo codice dei contratti (d.lgs. 36/2023).

Secondo quanto indicato nel PNA 2022, § 3 parte trasparenza, il Comune di Augusta, essendo titolare di interventi PNRR, **deve individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR"**, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Inoltre deve pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.);
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;
- c) la data di pubblicazione;
- d) la data di entrata in vigore;
- e) l'oggetto;
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento;
- g) le eventuali note informative.

Deve aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Com'è noto i progetti di investimento del PNRR sono suddivisi in 16 componenti, raggruppate a loro volta in 6 missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4) Istruzione e ricerca; 5) Inclusione e coesione; 6) Salute.

Occorre, quindi, inserire nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente un link che rinvii alla suddetta sezione del sito web dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Le superiori innovazioni costituiscono parte costitutiva ed integrativa del PTPC per la parte della Trasparenza e devono ritenersi di immediata applicazione nel contesto dell'Ente.

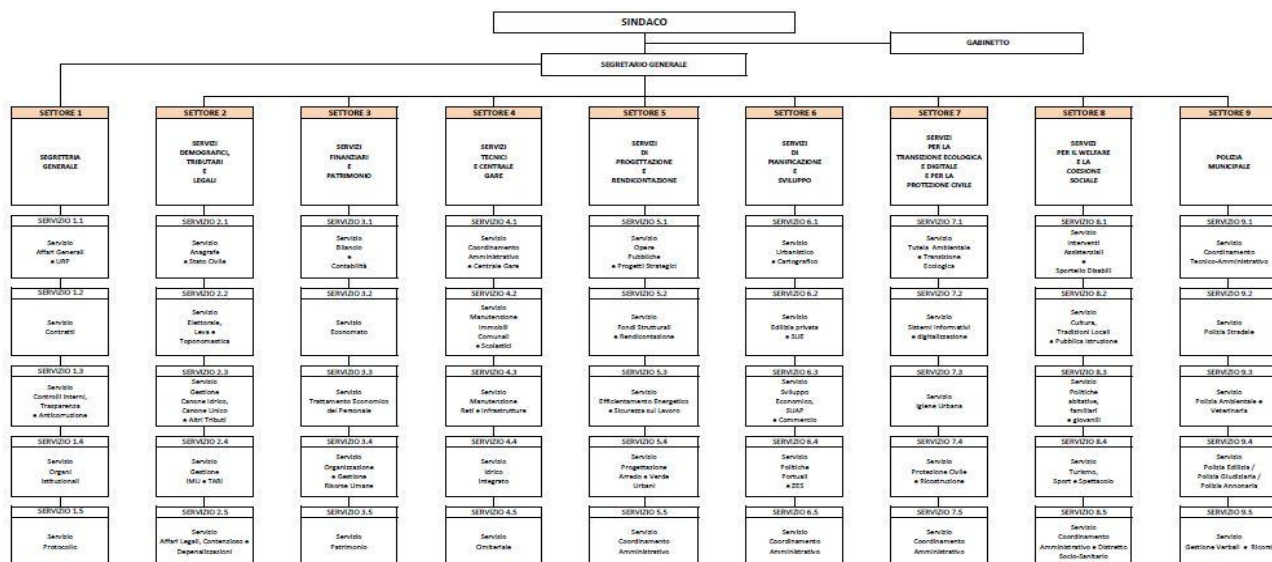
SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è stata modificata con delibera di Giunta Municipale n. 207 del 25/08/2022 (come modificata ed integrata con G.M. n. 221 del 30/09/2022; G.M. n. 2 del 12/01/2023) ed è entrata in vigore con decorrenza 16/01/2023 secondo lo schema di seguito riportato:

ORGANIGRAMMA



Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento n. 195 unità, tutti a tempo indeterminato, oltre a: Segretario generale; un dipendente ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000; un dipendente assunto con i fondi dell'Agenzia Coesione Territoriale; un dipendente assunto ai sensi dell'art. 110 c.2 del TUEL a tempo determinato; n. 6 in comando dall'esterno; un dipendente LSU; n. 7 dipendenti del Distretto Socio Sanitario per il 2023 (finanziati con il PON inclusione).

Sono presenti n. 8 incarichi di Elevata Qualificazione, di cui n. 7 categoria "D", profilo Funzionario e n. 1 categoria "C", profilo Istruttore.

I n. 195 dipendenti a tempo determinato sono così suddivisi: n. 27 dipendenti di categoria D, profilo funzionario, n. 101 dipendenti di categoria C, profilo istruttore, n. 50 dipendenti di categoria B, profilo operatore esperto, n. 17 dipendenti di categoria A, profilo operatore.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello intermedio, a cui vengono preposti Responsabili nominati dal Responsabile del Settore di appartenenza.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1 aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

FUNZIONARIO (EX CATEGORIA D)

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

ISTRUTTORE (EX CATEGORIA C)

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

OPERATORI ESPERTI (ex CATEGORIA B)

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (adesso incarichi di Elevata Qualificazione)

I criteri di graduazione delle posizioni organizzative per determinare la misura della indennità di posizione, come approvato con deliberazioni di Giunta Municipale n. 73 del 29/03/23 e n. 168 del 14/09/2023, sono i seguenti:

GRADUAZIONE RESPONSABILE SETTORE 2 – SERVIZI DEMOGRAFICI, TRIBUTARI E LEGALI

A COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 25 - MAXP.: 25

A1) Unità di personale gestite		4
oltre 15 unità di personale	p.4	4
da 11 a 15 unità di personale	p.3	0
fino a 10 unità di personale	p.2	0

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		7
rilevante	p.7	7
apprezzabile	p.5	0
standard	p.3	0

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		8
rilevante	p.8	8
apprezzabile	p.6	0
standard	p.4	0

B PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 20

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		15
elevato/rilevante	p.20	0
apprezzabile	p.15	15
standard	p.10	0

C RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 33 - MAXP.: 40

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		13
elevato/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0
C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		7
Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	2
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	0
Risorse gestite - budget in entrata:		
fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	0
oltre 750.001,00	p.5	5

D	STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 13 - MAXP.: 15
----------	--

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

PUNTEGGIO TOTALE II SETTORE: 86

GRADUAZIONE RESPONSABILE SETTORE 3 – SERVIZI FINANZIARI E PATRIMONIO

A	COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 22 - MAXP.: 25
----------	---

A1) Unità di personale gestite		3
oltre 15 unità di personale	p.4	0
da 11 a 15 unità di personale	p.3	3
fino a 10 unità di personale	p.2	0

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		5
rilevante	p.7	0

apprezzabile	p.5	5
standard	p.3	0

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		8
rilevante	p.8	8
apprezzabile	p.6	0
standard	p.4	0

B	PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 20 - MAXP.: 20
----------	---

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		20
elevato/rilevante	p.20	20
apprezzabile	p.15	0
standard	p.10	0

C	RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 38 - MAXP.: 40
----------	--

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		15
elevata/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		13
elevato/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		10
Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	0
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	5
Risorse gestite - budget in entrata:		
fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	0
oltre 750.001,00	p.5	5

D	STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 15
----------	--

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		15
elevata/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

GRADUAZIONE RESPONSABILE SETTORE 4 – SERVIZI TECNICI E CENTRALE GARE

A COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 25 - MAXP.: 25

A1) Unità di personale gestite		4
oltre 15 unità di personale	p.4	4
da 11 a 15 unità di personale	p.3	0
fino a 10 unità di personale	p.2	0

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		7
rilevante	p.7	7
apprezzabile	p.5	0
standard	p.3	0

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		8
rilevante	p.8	8
apprezzabile	p.6	0
standard	p.4	0

B PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 20

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		15
elevato/rilevante	p.20	0
apprezzabile	p.15	15
standard	p.10	0

C RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 34 - MAXP.: 40

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		11
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	11

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		15
elevato/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0

standard	p.11	0
C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		8
Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	0
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	5
Risorse gestite - budget in entrata:		
fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	3
oltre 750.001,00	p.5	0

D STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 15

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		15
elevata/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

PUNTEGGIO TOTALE IV SETTORE: 89

GRADUAZIONE RESPONSABILE SETTORE 5 – SERVIZI DI PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE

A COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 19 - MAXP.: 25

A1) Unità di personale gestite		2
oltre 15 unità di personale	p.4	0
da 11 a 15 unità di personale	p.3	0
fino a 10 unità di personale	p.2	2

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		3
rilevante	p.7	0
apprezzabile	p.5	0
standard	p.3	3

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		8
rilevante	p.8	8

apprezzabile	p.6	0
standard	p.4	0

B	PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 20 - MAXP.: 20
----------	---

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		20
elevato/rilevante	p.20	20
apprezzabile	p.15	0
standard	p.10	0

C	RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 36 - MAXP.: 40
----------	--

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		15
elevata/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		11
elevato/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	11

C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		10
Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	0
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	5
Risorse gestite - budget in entrata:		
fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	0
oltre 750.001,00	p.5	5

D	STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 15
----------	--

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		15
elevata/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

PUNTEGGIO TOTALE V SETTORE: 90

A COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 23 - MAXP.: 25

A1) Unità di personale gestite		4
oltre 15 unità di personale	p.4	4
da 11 a 15 unità di personale	p.3	0
fino a 10 unità di personale	p.2	0

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		7
rilevante	p.7	7
apprezzabile	p.5	0
standard	p.3	0

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		6
rilevante	p.8	0
apprezzabile	p.6	6
standard	p.4	0

B PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 20

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		15
elevato/rilevante	p.20	0
apprezzabile	p.15	15
standard	p.10	0

C RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 36 - MAXP.: 40

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		13
elevato/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		10
--	--	----

Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	0
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	5
Risorse gestite - budget in entrata:		
fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	0
oltre 750.001,00	p.5	5

D STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 15

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		15
elevata/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

PUNTEGGIO TOTALE VI SETTORE: 89

GRADUAZIONE RESPONSABILE SETTORE 7 – SERVIZI PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE E PER LA PROTEZIONE CIVILE

A COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 21 - MAXP.: 25

A1) Unità di personale gestite		4
oltre 15 unità di personale	p.4	4
da 11 a 15 unità di personale	p.3	0
fino a 10 unità di personale	p.2	0

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		5
rilevante	p.7	0
apprezzabile	p.5	5
standard	p.3	0

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		6
rilevante	p.8	0
apprezzabile	p.6	6
standard	p.4	0

B PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 20 - MAXP.: 20

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		15
elevato/rilevante	p.20	20
apprezzabile	p.15	0
standard	p.10	0

C RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 38 - MAXP.: 40

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		15
elevato/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		10
Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	0
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	5
Risorse gestite - budget in entrata:		
fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	0
oltre 750.001,00	p.5	5

D STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 13 - MAXP.: 15

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

PUNTEGGIO TOTALE VII SETTORE: 92

GRADUAZIONE RESPONSABILE SETTORE 8 – SERVIZI PER IL WELFARE E LA COESIONE SOCIALE

A COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 21 - MAXP.: 25

A1) Unità di personale gestite		4
oltre 15 unità di personale	p.4	4
da 11 a 15 unità di personale	p.3	0
fino a 10 unità di personale	p.2	0

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		5
rilevante	p.7	0
apprezzabile	p.5	5
standard	p.3	0

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		6
rilevante	p.8	0
apprezzabile	p.6	6
standard	p.4	0

B	PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 20
----------	---

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		15
elevato/rilevante	p.20	0
apprezzabile	p.15	15
standard	p.10	0

C	RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 36 - MAXP.: 40
----------	--

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		13
elevato/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		10
Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	0
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	5

Risorse gestite - budget in entrata:

fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	0
oltre 750.001,00	p.5	5

D STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 13 - MAXP.: 15

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

PUNTEGGIO TOTALE VIII SETTORE: 85**GRADUAZIONE RESPONSABILE SETTORE 9 – POLIZIA MUNICIPALE****A COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PUNTI ASSEGNATI: 25 - MAXP.: 25**

A1) Unità di personale gestite		4
oltre 15 unità di personale	p.4	4
da 11 a 15 unità di personale	p.3	0
fino a 10 unità di personale	p.2	0

A2) Numero di servizi gestiti		6
oltre 4 servizi	p.6	6
4 servizi	p.5	0
fino a 4 servizi	p.2	0

A 3) Intensità/complessità delle relazioni interne ed esterne		7
rilevante	p.7	7
apprezzabile	p.5	0
standard	p.3	0

A 4) Complessità del sistema normativo di riferimento		8
rilevante	p.8	8
apprezzabile	p.6	0
standard	p.4	0

B PROFESSIONALITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 20

B 1) Grado di comp.ze prof.li/tec.che necessarie alla direz.ne della struttura		15
elevato/rilevante	p.20	0
apprezzabile	p.15	15
standard	p.10	0

C	RESPONSABILITA' PUNTI ASSEGNATI: 33 - MAXP.: 40
----------	--

C 1) Grado di autonomia decisionale e resp.tà pianificatoria e organizzativa		13
elevata/rilevante	p.15	0
apprezzabile	p.13	13
standard	p.11	0

C 2) Grado di rischio/responsabilità amministrativa, civile, penale		15
elevato/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

C 3) Grado di rischio/responsabilità economica		5
Risorse gestite - budget in uscita:		
fino a € 500.000,00	p.2	2
da € 500.001,00 a € 1.000.000,00	p.3	0
oltre 1.000.000,00	p.5	0
Risorse gestite - budget in entrata:		
fino a € 300.000,00	p.2	0
da € 300.001,00 a € 750.000,00	p.3	3
oltre 750.001,00	p.5	0

D	STRATEGICITA' PUNTI ASSEGNATI: 15 - MAXP.: 15
----------	--

D 1) Strategicità e supporto del settore all'amministrazione comunale		15
elevata/rilevante	p.15	15
apprezzabile	p.13	0
standard	p.11	0

PUNTEGGIO TOTALE IX SETTORE: 88

Settore	Punteggio assegnato
Segreteria Generale	Non soggetta a valutazione
Servizi Demografici, Tributarî e Legali	86
Servizi Finanziari e Patrimonio	95
Servizi Tecnici e centrale Gare	89
Servizi di progettazione e rendicontazione	90
Servizi di pianificazione e sviluppo	89
Servizi per la transizione ecologica e digitale e per la protezione civile	92
Servizi per il welfare e la coesione sociale	85
Polizia Municipale	88

A seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 222/2023 al D.Lgs n. 165/2001 e al D.L. n. 80/2021, il Comune di Augusta nomina la dott.ssa Sebastiana Passanisi, Responsabile del Settore Servizi per il Welfare e la Coesione Sociale, quale **Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro** (art. 39-ter del D.Lgs n. 165/2001) e **Responsabile per la piena accessibilità alla pubblica amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità** (art. 6, comma 2 bis, del D.L. n. 80/2021). La dott.ssa Passanisi è stata individuata per la copertura dei suddetti incarichi per la sua profonda esperienza pluriennale, maturata nella qualità di Assistente Sociale nonché di Responsabile dei Servizi Sociali, sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023, superata la contingenza pandemica, si evidenzia l' utilizzo del lavoro agile orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, con accordi individuali, sottoscritti con il Dirigente/ Responsabile di Settore , che individuano obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione si propone di attivare un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. E' un concetto articolato che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione, nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e di sviluppo.

Il lavoro Agile nel Comune di Augusta si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'Amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozioni di azioni correttive
- Equilibrio tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'Amministrazione, sentite le Organizzazioni Sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

- 1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
- 2 Modalità attuative

- 3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
- 4 Programma di sviluppo del lavoro agile;
- 5 Obiettivi del lavoro agile nel Comune di Augusta e modalità di controllo.

1° Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

In questa sezione si rappresenta il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione nell'arco di riferimento del Piano.

Esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale del Covid-19

L'organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale; in data 11 marzo è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale.

Conseguentemente il Consiglio dei Ministri, con Deliberazione del 31 gennaio 2020, ha dichiarato per la durata di sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili(COVID-19).

Nel quadro emergenziale generale così delineato, a partire dal mese di marzo dell'anno 2020, il Comune di Augusta ha tempestivamente e puntualmente applicato le disposizioni per tempo vigenti in materia di prevenzione della diffusione del contagio, allo scopo di contrastare e contenere i diffondersi del virus COVID 19 all'interno del comune di Augusta.

Tra queste, a livello organizzativo, quella di maggior impatto è rappresentata dall'introduzione del lavoro agile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nell'Ordinamento Giuridico italiano il lavoro agile è disciplinato dalle legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", al Capo II (articoli da 18 a 24).

Ai sensi dell'art. 1 comma 3 della Legge n. 81/2017 l'applicazione delle disposizioni in materia di lavoro agile è estesa ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Nel periodo emergenziale il lavoro agile è stato consentito in deroga agli accordi individuali con i lavoratori dipendenti e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/2017.

Preso atto delle disposizioni di cui:

- all'art. 3 del decreto legge 23 febbraio 2020 n. 6;
- al D.P.C.M. 8 marzo 2020;
- al D.P.C.M. 9 marzo 2020;
- all'art. 1 comma 6 del D.P.C.M. 11 marzo 2020 che in tema di lavoro agile dispone: "fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale

dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”;

- Alla circolare n. 2/2020 del 13/03/2020, con la quale il Ministro della pubblica Amministrazione, in connessione allo stato di speciale emergenza decretato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con il sopra richiamato D.P.C.M. 11 marzo 2020, ha sollecitato le Pubbliche Amministrazioni ad attivare al più presto e con modalità semplificate ed accelerate, forme di lavoro agile in favore dei propri dipendenti cui non sia richiesta necessariamente la presenza fisica presso il luogo di lavoro, in deroga all'accordo individuale di cui alla legge 81/2017;

- All'ordinanza Contingibile e Urgente n. 5 del 13.03.2020 del Presidente della Regione Siciliana recante "Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art.32 comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n 833 in materia di igiene e sanità pubblica;

- Il Sindaco con ordinanza n. 9 del 18.03.2020 ha disposto:

- la riduzione al minimo indispensabile della presenza all'interno degli uffici di dipendenti ed utenti la predisposizione da parte dei dirigenti di un piano ferie;

- la limitazione dell'accesso del pubblico e l'attivazione di contatti preferenziali telefonici, telematici e via email;

- la scrupolosa osservanza delle misure igienico sanitarie di cui al DPCM 8/3/2020;

Con la Deliberazione di Giunta Municipale n. 35 del 16/03/2020, avente ad oggetto: "Approvazione regolamento per la disciplina del lavoro agile in via sperimentale per l'anno 2020" si è proceduto all'avvio del lavoro agile in via sperimentale.

La normativa nazionale è stata progressivamente aggiornata in considerazione dell'andamento della diffusione del contagio, in particolare con:

- l'articolo 87 del D.L. 17/03/2020 n. 18, convertito in legge 24 Aprile 2020 n. 27 che :

• al comma 1 dispone " il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.....che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza”;

• al comma 3 dispone: "Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lettera b),.....le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva...”

- l'articolo 263, comma 1, del D.L. 19.05.2020 n. 34 che prevede: "al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'art. 87 comma 1, lettera a) del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione”.

Ai sensi della normativa richiamata, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, con ordinanza sindacale n.22 del 25.05.2020 si è provveduto ad aggiornare l'elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza con i relativi contingenti minimi di personale.

Con la conversione in legge 17.07.2020 n. 77, il testo modificato dell'articolo 263 del D.L. 34/2020 dispone la presenza del personale nei luoghi di lavoro come non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti, come invece previsto dalla precedente normativa in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

L'art. 263 del decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, come convertito in L. 17 luglio 2020 n. 77, stabilisce, infatti, che le pubbliche amministrazioni "organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le isure semplificate di cui al comma 1 lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità"

Con la circolare n. 3/2020 del 24/07/2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha fornito "indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni."

Perseguendo l'obiettivo della conciliazione della tutela della salute dei dipendenti per il contenimento dell'espansione epidemica con le esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione, da garantirsi presidiando i livelli quali-quantitativi di erogazione dei servizi alla collettività, si è provveduto ad aggiornare, ove necessario, l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, rilevate in negativo e i relativi contingenti di personale impiegato nella misura del 50% con i seguenti provvedimenti:

- circolare del Segretario Generale n. 46129 del 28.07.2020 con la quale, tra altro, dispone che i responsabili di settore provvedano a trasmettere la mappatura delle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale possano essere svolte in modalità agile.

Successivamente, seguendo l'evoluzione normativa:

- visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione secondo cui (art. 1) "il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa";

- fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'articolo 19 legge 22 maggio 2017, n. 81 "specificando che per mappature dell'attività si intende la ricognizione, svolta da parte dell'amministrazioni in materia strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile";

- visto il decreto del Presidente del consiglio dei ministri 24 ottobre 2020 contenente "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" (G.U. Serie Generale, n. 265 del 25 ottobre 2020), il quale, "considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale", all'art. 3 dispone "Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della Pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni della legge 17 luglio 2020, n. 77";

- Si è provveduto ad aggiornare ulteriormente la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

- Direttiva del Segretario Generale prot. n. 36921 del 28 maggio 2021

- deliberazione di giunta Municipale n. 178 del 29/07/2021.

Successivamente i Responsabili di Settore:

- Visto l'art. 26 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, come convertito in L. 17 luglio 2020, n. 77 e come novellato dall'art. 1 del D.L. 30.04.2021 n. 56 (GU Serie Generale n. 103 del 30-04-2021), il quale

dispone che le pubbliche amministrazioni “fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all’art. 87, comma 3, del decreto – legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma I, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continua ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”:

- Vista la Delibera del Consiglio dei Ministri 21 aprile 2021 con la quale “è prorogato, fino al 31 luglio 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”;

- Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020 secondo cui (art. 1) “il lavoro agile nella pubblica Amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Fino al 31 dicembre 2020 (oggi leggasi 31 dicembre 2021) per accedere al lavoro agile non è richiesto l’accordo individuale di cui all’art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81” specificando che per “mappatura delle attività si intende la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile”;

- Preso atto dell’eliminazione della soglia minima di lavoratori agili, precedentemente stabilita nel 50% del personale che svolge attività “smartizzabili”, ferma restando la necessità di assicurare il rientro in sicurezza dei propri dipendenti e ritenuto che il superamento della soglia minima precedentemente prevista per il periodo emergenziale non è da intendersi quale sinonimo di rientro generalizzato;

- Considerato l’evolversi della situazione epidemiologica ad Augusta hanno mantenuto l’organizzazione delle attività degli Uffici in lavoro agile emergenziale, con le modalità precedentemente adottate, sino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria (31 luglio 2021).

Si elencano di seguito i provvedimenti adottati:

- Determina del Responsabile del VIII Settore n. 1519 del 24/08/2021
- Determina del Responsabile del VI Settore n. 1559 del 26/08/2021
- Determina del Responsabile dell’ VIII Settore n. 1570 del 27/08/2021
- Determina del Responsabile del VI Settore n. 1597 dell’08/09/2021
- Determina del Responsabile del VIII Settore n. 1604 dell’08/09/2021
- Determina del Responsabile del I Settore n. 1691 del 16/09/2021
- Determina del Responsabile del I Settore n. 1692 del 22/09/2021
- Determina del Responsabile del I Settore n. 1693 del 22/09/2021
- Determina del responsabile del VI Settore n. 1769 dell’08/10/2021

Nel mese di ottobre 2021, si è preso atto delle disposizioni di cui:

- Al Decreto Legge 21 settembre 2021 n. 127 recante “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l’estensione dell’ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening”;

- Al DPCM 23 settembre 2021 recante “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l’art. 1 – Misure in materia di pubblico impiego – che recita “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

- Al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 08/10/2021 recante disposizioni organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

- Si è disposto il rientro in presenza di tutto il personale con decorrenza 15/10/2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, secondo le previsioni di cui all’art. 1 comma 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 08/10/2021, con il seguente provvedimento:

- Circolare del Segretario Generale prot. n. 66175 del 14/10/2021

Monitoraggio del lavoro agile nel periodo emergenziale da Covid-19

Con l'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, è stato istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Al fine di analizzare le dimensioni quantitative e qualitative dell'attuazione del lavoro agile da parte delle amministrazioni pubbliche nella fase emergenziale, il dipartimento della funzione pubblica ha avviato una specifica iniziativa di monitoraggio a carattere continuativo e con periodicità quadrimestrale.

Sintetizzando quanto sopra esposto:

- Dal mese di marzo dell'anno 2020 il Comune di Augusta ha assicurato lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative del proprio personale dipendente in forma agile emergenziale. Hanno continuato a svolgere la prestazione lavorativa in presenza i soli dipendenti impegnati in attività individuate come indifferibili e da rendere in presenza e in attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza;
- Con la conversione del D.L. 17/03/2020 n. 18 il lavoro agile emergenziale è diventato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni;
- In applicazione dell'articolo 263, comma 1, del D.L. 19.05.2020 n. 34 le modalità di prestazione in lavoro agile emergenziale sono state adeguate alle esigenze della progressiva riapertura degli uffici pubblici e al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;
- A seguito della conversione in legge del D.L. 34/2020, il Comune di Augusta ha fatto ricorso al lavoro agile emergenziale nella misura del 50% del personale impiegato nelle attività remotizzabili, giusta circolare del Segretario Generale prot. 46129 del 28.07.2020;
- Dal mese di maggio 2021, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 1 del D.L. 30/04/2021 n. 56, preso atto dell'eliminazione della soglia minima del 50% considerati le necessità di assicurare il rientro in sicurezza dei dipendenti e l'evolversi della situazione epidemiologica nel Comune di Augusta ha operato la scelta di mantenere l'organizzazione delle attività degli Uffici in lavoro emergenziale con le modalità precedentemente adottate, sino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria (31 luglio 2021)
- In applicazione delle disposizioni di cui al D.L. n. 127/2021, con nota prot. 66175 del 14.10.2021 del Segretario Generale si è disposto il rientro in presenza di tutto il personale con decorrenza dal 15.10.2021;

Il Comune di Augusta ha correttamente applicato la normativa per tempo vigente estendendo nella più ampia misura possibile il ricorso al lavoro agile come misura di prevenzione del contagio da COVID-19.

Con la delibera di Giunta Municipale n. 306 del 29.12.22 è stato approvato il POLA (piano organizzativo del lavoro agile) 2023-2025 sentite le OO.SS., incardinato nel PIAO

Allo stato attuale la modalità di lavoro agile nel Comune di Augusta è attiva e per i lavoratori fragili che ne hanno fatto richiesta si è autorizzato come previsto dalla normativa fino al 31.12.2023.

II° Modalità attuative

Il decreto legge 30 dicembre n. 215 (c.d. mille proroghe) non ha previsto la proroga della disposizione sul lavoro integrale ai lavoratori fragili, nel tempo più volte prorogata fino al 31 dicembre 2023.

Con la direttiva Zangrillo del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, superata la contingenza pandemica dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità il 05 maggio 2023, si apre all'utilizzo del lavoro agile per tutti i lavoratori che si trovino in particolari situazioni di "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili" difficoltà, non solo quindi dovute allo stato di salute, ma anche di tipo personale o familiare in senso lato. La circolare evidenzia infatti la "necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza."

In questa sezione sono rappresentate:

- Le attività che possono essere svolte da remoto in modalità agile, come individuate dall'Ente;
- Il quadro normativo e le relazioni Sindacali.

Modalità di accesso alle attività in modalità agile

Le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile sono tutte quelle che non prevedono la prestazione in presenza.

Le autorizzazioni al lavoro agile vengono formalizzate con singole determinazioni del Responsabile di Settore competente, in fase di prima applicazione del P.O.L.A.. pari al 15% del contingente organico assegnato (con arrotondamento all'unità superiore).

Il limite percentuale di cui sopra, in considerazione della grave carenza organica dell'Ente, può essere superato esclusivamente previa autorizzazione deliberata dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Settore competente che, unitamente alle motivazioni, attesti l'assenza di ogni conseguenza pregiudizievole per i servizi ai cittadini e la funzionalità degli uffici.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, Il dipendente che intende aderire al lavoro agile presenta relativa istanza al Responsabile del proprio Settore e all'ufficio Gestione Risorse Umane.

Sulla base delle domande pervenute complete del nulla osta del Responsabile del Settore, viene redatta apposita graduatoria.

Nella redazione della graduatoria, si riconosce priorità (così come previsto dall'art. 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo n. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/92 e s.m.i.

Fermo restando quanto sopra, la graduatoria sarà compilata secondo il seguente ordine di priorità:

1. Soggetti in situazione documentata di invalidità civile;
2. Soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico – legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104 Stato di gravidanza;
3. Fruizione dei permessi ex art. 33, comma 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104 per familiari;
4. Convivenza – come risultante dallo stato di famiglia anagrafico – con coniuge/genitori/fratelli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, della legge 5 febbraio 92, n. 104;
5. Convivenza nel medesimo nucleo familiare con figli minorenni di età non superiore ai 14 anni
6. Residenza anagrafica in altro Comune.

In caso di più dipendenti nella stessa situazione di ordine di priorità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio maturata alle dipendenze del comune di Augusta e in caso di ulteriore parità precede il dipendente più anziano di età.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e devono permanere fino al periodo di svolgimento di lavoro in modalità agile. Il Responsabile di settore dove è incardinato il dipendente interessato avuta comunicazione dell' esito della graduatoria procederà alla sottoscrizione del relativo accordo individuale come da schema allegato.

In fase di prima applicazione si prescinde dal termine sopra segnato.

Quadro normativo e contrattuale di riferimento e relazioni sindacali

Nell'Ordinamento Giuridico italiano il lavoro agile è disciplinato dalla legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" al capo II (articoli da 18 a 24).

Ai sensi dell'art. 1 comma 3 della legge n. 81/2017 l'applicazione delle disposizioni in materia di lavoro agile è estesa ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Nel periodo emergenziale il lavoro agile è stato consentito in deroga agli accordi individuali con i lavoratori dipendenti e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/2017.

Con la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 il lavoro agile cessa di essere emergenziale collegato alla contingenza pandemica, ma diventa strumento organizzativo e di

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, regolato da accordi individuali, sottoscritti con il Responsabile di Settore per tutti i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche derogando al principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Per l'attuazione della disciplina sopra richiamata il Ministro per la Pubblica Amministrazione, d'intesa con il Ministro del lavoro e delle Politiche Sociali, ha proposto specifiche linee guida in data 30/11/2021.

Linee guida ministeriali approvate in Conferenza Unificata

Lo schema ministeriale di linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato approvato dalla Conferenza Unificata nella seduta del 16 dicembre 2021 e definisce le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile, come segue:

- L'amministrazione, fornisce il lavoratore di idonea dotazione tecnologica o in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza
- L'amministrazione deve assicurare i livelli minimi di sicurezza e il costante aggiornamento dei sistemi ;
- L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione tramite la rete internet deve avvenire attraverso i sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete protetti o tramite VPN (Virtual Private Network);
- L'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto;
- Non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato.

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

l'amministrazione previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) Durata dell'accordo, a termine o a tempo indeterminato;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) Modalità di recesso, con un termine non inferiore a 30 giorni;
- d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) E i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

La prestazione lavorativa di lavoro in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali.

Devono essere individuate una fascia temporale i periodi di inoperabilità (sconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al fine di accompagnare il percorso l'amministrazione nell'ambito delle attività del piano della formazione prevede specifiche iniziative.

Preintesa al C.C.N.L. del personale del comparto funzioni centrali 2019 – 2021.

La pre intesa siglata dall'A.R.A.N. con le OO.SS. rappresentative in data 21 dicembre 2021, definisce ogni aspetto del lavoro agile, in conformità alle disposizioni di cui alla legge n. 81/2017 e, sebbene non riferito al

comparto funzioni locali, può essere preso a riferimento atteso che in applicazione del D.M. 08.10.21 è possibile attivare la prestazione lavorativa in modalità agile per le pubbliche amministrazioni, prescindendo dalla definizione degli istituti da parte della contrattazione collettiva nazionale.

Riassumendo le disposizioni di cui al capo I della citata preintesa:

1. Il lavoro agile è definito come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli, e obiettivi individuati dalle amministrazioni in presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici;
2. È finalizzato al miglioramento dei servizi pubblici e all'innovazione organizzativa nel rispetto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro considerando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori.
3. Il lavoro agile presuppone necessariamente l'accordo tra le parti e la prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa può essere eseguita:

- In parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno (nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso)
- Senza una postazione fissa e predefinita
- Entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata prevedendo:

- a. Una fascia di contattabilità di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro
 - b. Una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa
- A differenza di quanto previsto dalla normativa emanata in fase emergenziale, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori. Previo confronto sindacale le Amministrazioni facilitano l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. Durata, a termine o indeterminato
- b. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. Modalità di recesso, con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni;
- d. Ipotesi di giustificato motivo di recesso
- e. Indicazione delle fasce di contattabilità e in operabilità,
- f. I tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- h. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

La preintesa sancisce il valore finalistico della formazione per l'introduzione e il consolidamento del lavoro agile, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione.

Nel quadro normativo sopra delineato, con la circolare del 05.01.2022 i ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro e delle politiche sociali hanno inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche a utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono.

Con la Direttiva del 29 dicembre 2023 il ministro Zangrillo evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche drogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

III° Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

In questa Sezione sono individuati:

I soggetti e le strutture organizzative coinvolte

- Le dotazioni strumentali e informatiche
- I processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile .

Al 31.12.2023 erano in servizio presso il Comune di Augusta n. 196 dipendenti a tempo indeterminato, compreso il Segretario Generale, n.6 dipendenti in posizione di comando, n.1 dipendente assunto con i fondi dall'agenzia per la coesione territoriale, n. 1 unità assunta ai sensi dell'art. 110 del tuel, a tempo determinato, n. 1 unità assunta ai sensi dell'art. art. 90 del tuel., n. 1 unità LSU, n. 7 dipendenti del distretto Socio sanitario (finanziati con il Pon inclusione).

Nell'anno 2023 il Comune di Augusta da un analisi delle risorse umane disponibili come si evince dal D.U.P nel capitolo dedicato al personale e nel Piano triennale del Fabbisogno del personale 2024-2026 approvato come sezione del PIAO con delibera di Giunta Municipale n. 09 del 18.01.2024 , si desume una carenza di organico, nonché si rileva un progressivo invecchiamento del personale in servizio. In particolare, è facile rilevare come il gruppo più ampio di dipendenti divisi per età è quello compreso tra un età di 55 e un'età di 65.

E' facile prevedere che nel giro dei prossimi sei o sette anni il 30% circa dei dipendenti in servizio sarà collocato a riposo.

Di contro, in conseguenza delle vigenti disposizioni normative in materia di assunzione di personale, non sarà possibile controbilanciare il progressivo costante depauperamento delle risorse umane in servizio presso l'Ente con un'efficace strategia di turn over.

Tutti i settori e le unità di staff in cui si articola la struttura dell'Ente, come rappresentato nella sezione del P.I.A.O., possono avvalersi della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità agile.

Stato dell'informatizzazione

Il Comune di Augusta dispone di un Servizio informatico inserito nel VII SETTORE – Servizio sistemi informativi e digitalizzazione

Nel servizio sono inquadrati n. 3 unità di personale.

L'Ente dispone di n. 168 personal computer e n. 23 notebook, tutti dotati di sistema operativo Windows 10 o Windows 11 regolarmente licenziato e degli applicativi di base per l'office automation anch'essi dotati di licenze d'uso.

Gli apparecchi sono stati quasi interamente rinnovati.

Le funzioni di stampa e scansione documentale sono assicurate tramite fotocopiatori di rete a tecnologia avanzata, accessibili da qualunque punto della rete e anche da remoto tramite accesso dall'esterno alle postazioni lavorative, così come è avvenuto durante l'emergenza covid-19, l'esperienza ha dimostrato che la complessiva situazione delle competenze e l'insieme delle dotazioni informatiche e strutturali di rete hanno consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità agile, negli anni 2020 e 2021, senza disservizi.

Si fa presente che nel periodo sopra descritto, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Quasi il 95% dei dipendenti ha una postazione informatica, il resto non necessita poiché impiegato in altre mansioni che non prevedono l'uso del computer.

L'Ente è dotato anche di apparati telefonici e cellulari assegnati a dipendenti per lo svolgimento delle attività istituzionali.

Accesso da remoto alle postazioni di lavoro – conservazione dati

Gran parte dei dati e delle informazioni necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono veicolati attraverso il sito internet istituzionale.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente è costantemente alimentata e aggiornata in conformità alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e del piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente per tempo.

La pubblicità legale di atti e documenti amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.

La pubblicità notizia delle Deliberazioni adottate dagli organi istituzionali e delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore garantita tramite pubblicazione per estratto sul sito internet dell'Ente, in conformità alle disposizioni dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008.

Il protocollo informatico garantisce la disponibilità di atti e documenti agli utenti abilitati.

Tutti i dipendenti sono dotati di un proprio indirizzo di posta elettronica sul dominio "comunediaugusta.it".

Tutti i dipendenti sono abilitati alla gestione delle posta elettronica da remoto in entrata e in uscita. Ogni dipendente è abilitato ad accedere ai dati e agli applicativi in uso da qualunque postazione di lavoro interna attraverso un sistema di proliferazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

I dipendenti dell'Ente sono autorizzati e dispongono di credenziali per l'accesso da remoto alle dotazioni informatiche della propria postazione lavorativa.

Anche in questo caso l'accesso avviene attraverso un sistema di proliferazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

L'accesso consente la gestione degli applicativi in uso e l'utilizzo dei dati disponibili in cloud o sui server dell'Ente con coerenza e unicità di dati, come in presenza sui luoghi di lavoro.

Un sistema di autenticazione e criptazione tramite VPN garantisce la sicurezza dei dati.

L'accesso da remoto alle postazioni lavorative consente il salvataggio e la conservazione dei dati lavorati direttamente sui sistemi server dell'Ente .

IV° Programma di sviluppo del lavoro agile

In questa Sezione sono individuati:

- Le scelte organizzative per promuovere il ricorso al lavoro agile;
- Gli scenari di implementazione e futuro incremento a regime del lavoro agile connessi alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale connessi all'attivazione del lavoro agile nell'Ente;
- Lo schema di accordo individuale integrativo ;
- Le attività di formazione necessarie per lo sviluppo del lavoro agile nel Comune di Augusta.

Modalità organizzative del lavoro agile nel Comune di Augusta

L'esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale si è dimostrata positiva.

Le attività ordinarie sono state svolte con puntualità e senza pregiudizio per l'utenza.

L'Ente è riuscito a garantire i servizi ai cittadini assicurando, al contempo, il rispetto delle disposizioni normative finalizzate alla prevenzione del contagio da COVID-19., rispettando i tempi dei procedimenti, dimostrando capacità di adottare prontamente le misure organizzative necessarie.

Il personale, in tutti i Settori ha dimostrato capacità di adattamento e disponibilità a sopperire da remoto alle esigenze dell'Ente, con gli strumenti a disposizione.

Ciò dimostra che il lavoro svolto negli anni per la progressiva informatizzazione delle attività e dei Servizi ha portato il personale a un livello di alfabetizzazione informatica più che adeguato a fronteggiare la situazione emergenziale.

Si può pertanto affermare che, sotto questo profilo, l'Ente sia in grado di sostenere, senza disservizi, un piano organizzativo per lo svolgimento di lavoro agile a regime.

Si può anche evidenziare come l'Ente, a livello di rete, sicurezza, hardware e software, dispone di una dotazione adeguata a sostenere il lavoro da remoto dei propri dipendenti, fermo restando che si prevede il progressivo acquisto di pc. portatili e dock station per supportare le attività delocalizzate dei dipendenti. Lo stesso è a dirsi della dotazione di telefoni cellulari.

La legge 7 agosto 2015, n. 124 all'art. 14 comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ogni anno redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene:

per l'anno 2023 con l'attuazione del POLA, si è attuato l'organizzazione in modalità agile, in fase di prima applicazione, per il 15% del personale e quindi per n. 6 ore settimanali, per ciascun dipendente impegnato in attività remotizzabili, come dalla normativa vigente, e nel rispetto della carenza di organico dell'Ente, con la prospettiva di un progressivo aumento;

pertanto si prevede

- Per l'anno 2024:

Organizzazione del lavoro in modalità agile per 12 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità.

- Per l'anno 2025:

si prevede a seguito di verifica dell'andamento del lavoro agile nell'anno precedente l'opportunità di mantenere l'organizzazione del lavoro agile fino a 12 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità .

Per l'anno 2026:

si prevede a seguito di verifica dell'andamento del lavoro agile nell'anno precedente l'opportunità di incrementare l'organizzazione del lavoro agile fino a 12 ore settimanali per ciascuno dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità.

Resta ferma la valutazione del Dirigente Responsabile durante l'accordo individuale per lavoratori più esposti a situazioni di rischio per la salute, lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, come da direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023.

Modalità di implementazione del lavoro agile nel Comune di Augusta.

Secondo la modalità richiamata nel contesto normativo, l'Ente, nell'ambito del PIAO prevede che:

- a) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi;
- b) L'amministrazione garantisce a tutto il personale impegnato in attività che possono essere svolte da remoto l'accesso al lavoro agile e un'adeguata rotazione del personale assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza;
- c) Secondo quanto riportato nelle linee guida approvate in conferenza unificata, l'amministrazione, in fase di prima applicazione, garantisce l'accesso al lavoro agile a tutto il personale, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, disponibile a mettere a disposizione dell'Ente s, senza indennità o rimborsi, proprie dotazioni tecnologiche che rispettino i requisiti di sicurezza, ivi comprese le utenze personali o domestiche del dipendente per le attività di servizio, previo accordo con lo stesso, l'amministrazione, in prospettiva del rinnovo delle dotazioni hardware, prevede di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- d) L'amministrazione deve garantisce strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni;
- e) Le condizioni di cui sopra possono essere tutte rispettate come rilevato nel presente Piano.;
- f) Non potendosi prescindere dall'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, questo dovrà specificare:
 1. Gli obiettivi della prestazione agile;
 2. Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione nonché eventuali fasce di contattabilità;
 3. Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima;
- g. I Responsabili di Settore sono, comunque, tenuti al prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
- h. L'amministrazione, deve assicurare i livelli minimi di sicurezza che rispettino e il costante aggiornamento dei sistemi:
- i. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione tramite la rete internet deve avvenire attraverso i sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete protetti o tramite VPN (Virtual Private Network);
- j. L'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto;
- k. L'amministrazione previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) Durata dell'accordo, a termine o a tempo indeterminato;

- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) Modalità di recesso, con un termine non inferiore a 30 giorni;
- d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali.

Nell'ambito del presente piano la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata prevedendo:

- a. Una fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è rintracciabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b. Una fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. La fascia di inoperabilità comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.
- c. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Ai fini dell'attivazione della modalità agile il dipendente è chiamato a sottoscrivere un accordo individuale accessorio al proprio contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale sono specificati gli elementi sopra riportati, in conformità alle previsioni del presente Piano,

Ciascun Responsabile di Settore provvede alla firma degli accordi individuali attuativi per il Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente di competenza.

Per la sottoscrizione degli accordi individuali l'Ente adotta lo schema di seguito allegato al presente Piano:

Schema di accordo individuale integrativo

CITTA'DI AUGUSTA

ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA
IN MODALITA' AGILE

TRA

IL COMUNE DI AUGUSTA, in persona del dott. _____, nella qualità di Responsabile del _____ Settore – _____ – (Datore di lavoro)

E

_____, nato a _____ il _____ e residente _____ cod. fisc : _____
(di seguito denominato "lavoratore"), dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, inquadrato nella Categoria _____ con il profilo professionale di _____, attualmente in servizio presso il Settore _____ Servizio _____

PREMESSO CHE

In applicazione delle disposizioni dettate dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle previsioni:

- l. Della legge 7 agosto 2015, n. 124 recante “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- m. Della legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, al Capo II (articoli da 18 a 24);
- n. Del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del giorno 08.10.2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubblica Amministrazioni”;
- o. Delle “linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” esitate dal Ministro per la pubblica Amministrazione sulle quali è sancita l’intesa in conferenza Unificata in data 16.12.2021;
- p. Del decreto legge 30 dicembre 2015 cessata proroga per i lavoratori fragili,
- q. Della direttiva del Ministero del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 recante “la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”;
- r. Del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, approvato con la Deliberazione di Giunta Municipale n. del, per le disposizioni di carattere generale, salvi i successivi aggiornamenti;

Il lavoratore sopra generalizzato, con nota del, acquisita al protocollo generale dell’Ente in data al n. ha chiesto di essere ammesso a svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

oppure

Il lavoratore sopra generalizzato, con nota del, acquisita al protocollo generale dell’Ente in data..... al n.ha chiesto, come da documentazione allegata, di essere ammesso a svolgere in lavoro agile in deroga alla prevalenza di servizio in presenza, ai sensi della direttiva della pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023;

La richiesta è conforme alle prescrizioni del P.O.L.A. integrato nel P.I.A.O approvato con la deliberazione di Giunta municipale n. del

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (definizioni e generalità)

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia e nelle more della regolamentazione del CCNL che disciplinerà a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte presso la sede del comune di augusta e in parte all’esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la prescrizioni del P.O.L.A.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Il Comune di Augusta garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 (luoghi di svolgimento della prestazione)

Nella scelta dei luoghi di lavoro della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all’art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)

Forma parte integrante e sostanziale del presente accordo, seppur non materialmente allegato, il documento di valutazione dei rischi connessi alla prestazione lavorativa agile, depositato agli atti dell'Ente (prot. n. ____ del ____) che il dipendente dichiara di ben conoscere per essergli stato trasmesso all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e che si impegna a rispettare per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede di comune di Augusta.

Articolo 4 (Durata dell'accordo e recesso)

Il presente accordo decorre dalla data odierna e ha validità fino al 31.12.2024 e per le successive annualità segue il piano di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Augusta formulato in seno al P.O.L.A.

Entrambe la parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

E' in facoltà dell'Amministrazione rimodulare nell'ambito temporale di durata del P.O.L.A. la percentuale di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile in conformità alle previsioni del Piano stesso.

Alla scadenza del periodo di cui al comma 1 il lavoratore rientra in presenza per l'intera attività lavorativa, senza necessità di comunicazione preventiva, salvi i successivi sviluppi del P.O.L.A.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, il presente accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del dipendente. Resta ferma la possibilità per il lavoratore per il lavoratore trasferito ad altro settore di chiedere al Responsabile competente l'applicazione del lavoro agile.

L'accordo individuale sottoscritto in originale è trasmesso all'Ufficio del Personale, per il deposito nel fascicolo del dipendente.

L'avvenuto recesso o la revoca sono comunicati senza ritardo al Responsabile dell'ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Articolo 5 (potere direttivo, di controllo e disciplinare)

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal comune di Augusta, integrate nelle pertinenti sezioni del P.O.L.A.

Nell'ambito del lavoro agile il dipendente è impegnato nell'attività lavorativa organizzata per fasi, cicli o obiettivi, per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché degli ulteriori obiettivi eventualmente assegnati dal Responsabile di Settore, ad integrazione di quelli iniziali.

Il dipendente concorre agli obiettivi di performance organizzativa e individuale definiti all'interno del P.O.L.A.

Articolo 6 (rendicontazione degli obiettivi di performance del lavoro agile)

Il lavoratore è impegnato alla rendicontazione dei risultati e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile di Settore.

Il dipendente partecipa all'indagine di customer satisfaction per la valutazione dell'impatto interno del lavoro agile.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 (modalità di svolgimento)

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione periodica predisposta dal Responsabile di Settore, con anticipo di almeno tre

giorni rispetto al periodo programmato, di concerto, sentito il lavoratore. Tale programmazione diviene operativa a seguito della comunicazione al lavoratore attraverso la mail istituzionale.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile di Settore può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con lo stesso predetto mezzo con preavviso di almeno un giorno.

Il Responsabile di Settore può, tuttavia, richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio urgenti ed impreviste.

Per esigenze personali, il lavoratore può richiedere, con le stesse modalità, al responsabile una variazione del calendario programmato. Valutate le esigenze di servizio il Responsabile di settore dispone di accogliere o respingere la richiesta.

Articolo 8

(fasce orarie e diritto alla disconnessione)

Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincoli di orario.

Il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile (fascia di contattabilità obbligatoria), sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari:

s. Non più di 3 ore continue nella fascia compresa tra le 8,00 e le ore 14,00 (fascia di contattabilità): si concorda dalle ore alle ore

t. Non più di 2 ore lavorative, nelle giornate con rientro pomeridiano, nella fascia oraria compresa tra le ore 15,00 e le ore 18,00: si concorda dalle ore alle ore

u. Recapiti telefonici ai fini della contattabilità:

fisso Mobile

Fermo restando la durata minima della fascia di contattabilità obbligatoria, per sopravvenute esigenze, gli orari come sopra concordati possono essere modificati su richiesta di una delle parti.

Nella fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi per assemblea (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/92. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche (fascia di inoperabilità), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, tale fascia comprende il periodo tra le 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

La predetta fascia viene concordata dalle ore 20:00 alle ore 07:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate dei colleghi e dei Dirigenti, ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi operativi ed alle procedure di lavoro del Comune di Augusta.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, missioni, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In dette giornate, inoltre, al lavoratore non spetta alcun buono pasto, né alcun emolumento e/o compenso e/o rimborso di qualsiasi natura.

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Articolo 9

(Strumenti di lavoro)

Il lavoratore accetta di svolgere la prestazione lavorativa di cui al presente Accordo avvalendosi della propria strumentazione informatica e telematica della quale dichiara la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nonché l'idoneità a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, salvo eventuali condizioni di miglior favore.

Fino a quando l'Amministrazione non avrà provveduto alla fornitura ai dipendenti in lavoro agile di hardware e connessione internet, le spese connesse all'uso di tutte le dotazioni informatiche (consumi elettrici e telefonici, di connessione alla rete internet, etc.) sono a carico del dipendente, che in nessun caso potrà ripeterle dal Comune di Augusta. Rimangono inoltre a carico del lavoratore le spese per riparazioni per guasti delle attrezzature di sua proprietà.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore.

Il Responsabile di settore, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 10

(Riservatezza, privacy e security)

Il lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del comune di Augusta, il lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune di Augusta che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Il dipendente è direttamente responsabile dei danni che siano determinati dall'accesso di soggetti esterni alle banche dati dell'Ente a seguito di incuria, mancata diligenza o mancato rispetto delle misure di sicurezza.

Articolo 11

(Rinvio)

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune di Augusta, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile e di salute e sicurezza.

Piano della formazione finalizzata alle esigenze di implementazione del lavoro agile:

La formazione del personale, finalizzata alle esigenze di implementazione del lavoro agile sarà programmata nella Sottosezione di programmazione - formazione del personale del PIAO.

V° Obiettivi del lavoro Agile nel Comune di Augusta e modalità di controllo

In questa sezione sono individuati:

- Gli obiettivi del lavoro agile in termini di implementazione e risultati attesi (performance);
- Gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.
- L'analisi degli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Obiettivi di implementazione del lavoro agile nel Comune di Augusta.

Anno 2024

L'obiettivo di implementazione per l'anno 2024 consiste nel mantenimento del lavoro agile per tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità, che non prevedono la presenza sul luogo di lavoro, che ne facciano richiesta, nella percentuale del 30% del monte orario settimanale (36 ore), pari a 12 ore settimanali per ciascun dipendente;

Anno 2025

Previa verifica dei risultati raggiunti, l'obiettivo per l'anno 2025 è quello di mantenere il lavoro agile per tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità, che non prevedono la presenza sul luogo di lavoro, che ne facciano richiesta, nella percentuale del 30% del monte orario settimanale (36 ore), pari a 12 ore settimanali per ciascun dipendente;

Anno 2026

Previa verifica dei risultati raggiunti, l'obiettivo per l'anno 2025 è quello di mantenere il lavoro agile per tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità, che non prevedono la presenza

sul luogo di lavoro, che ne facciano richiesta, nella percentuale del 30% del monte orario settimanale (36 ore), pari a 12 ore settimanali per ciascun dipendente;

Per tutte e tre le annualità gli indicatori di valutazione degli obiettivi di implementazione del lavoro agile sono rappresentati:

- dalla percentuale di lavoratori impegnati in attività remotizzabili avviati al lavoro agile rispetto al numero dei lavoratori che ne abbiano fatto richiesta;
- dal numero complessivo delle giornate di lavoro svolte in modalità agile rispetto al numero complessivo delle giornate lavorative.

Obiettivi del lavoro agile in termini di risultati attesi (performance)

L'obiettivo di performance organizzativa in relazione al lavoro agile è dato da un grado di raggiungimento degli obiettivi strategici a livello di Ente e di Settore non inferiore al grado di raggiungimento dell'anno precedente, secondo le risultanze del controllo strategico e della valutazione del Nucleo di Valutazione secondo le risultanze della relazione sulla performance.

Fermo restando l'obiettivo di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance organizzativa dell'Ente è misurato in relazione a specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'Ente in termini di efficienza:

- Diminuzione delle assenze rispetto all'anno precedente;
- Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'Ente in termini di efficacia:

- Mantenimento della dimensione quantitative nell'erogazione dei servizi;
- Mantenimento degli standard di qualità definiti,
- Mantenimento del livello di qualità percepita rilevata tramite customer satisfaction (conseguente all'attivazione);

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'Ente in termini di economicità:

- Contenimento dei costi per utenze, consumi e lavoro straordinario rispetto all'anno precedente.
- Sono confermati, in termini di performance individuale dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, gli obiettivi programmati nella sezione del PIAO.
- Fermi restando gli obiettivi di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale dei responsabili di Settore e dei dipendenti è misurato in relazione al grado di:
- Responsabilità;
 - Autorganizzazione/autonomia;
 - Capacità di comunicazione; orientamento al risultato/compito;
 - Capacità di soluzione dei problemi;
 - Disponibilità al lavoro di gruppo anche da remoto;
 - Capacità di risposta;
 - Capacità di auto sviluppo e orientamento all'utenza;
 - Rispetto delle condizioni di cui all'accordo integrativo del contratto individuale di lavoro in relazione al lavoro agile;
 - Disponibilità ad adeguarsi alle modifiche delle modalità della prestazione in lavoro agile disposte dal Responsabile di Settore;
 - Rispetto delle fasce di contattabilità;
 - Rispetto delle fasce di in operabilità;
 - Rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di riservatezza, privacy e security.

L'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale in relazione ai parametri sopra individuati è misurato dal nucleo di Valutazione per i Responsabili di Settore e dai Responsabili di settore per il personale assegnato ai settori secondo un giudizio di adeguatezza/inadeguatezza che andrà a integrare la valutazione delle performance individuali.

Analisi degli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

L'impatto esterno del lavoro agile è misurato in relazione alla qualità dei servizi tramite indagine di customer satisfaction.

L'impatto interno del lavoro agile è valutato annualmente tramite indagine di customer satisfaction rivolta ai Responsabili di Settore e ai dipendenti dell'Ente.

L'analisi di customer satisfaction tiene conto dell'impatto sociale, ambientale, economico e organizzativo, in termini di :

- Riduzione dei tempi di spostamento casa – lavoro;
- Miglior bilanciamento dei tempi vita – lavoro;
- Riduzione delle emissioni di CO2 per minor consumo di carburante;
- Riduzione dei costi sostenuti per gli spostamenti casa – lavoro;
- Miglioramento del clima organizzativo interno percepito nell'Ente.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse *dai responsabili è stato* attestato che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020	
Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4	
Popolazione	36.000
Fascia di riferimento	F
Valore 1° soglia	27,0%
Valore 2° soglia	31,0%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO		
SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente 2022 <i>(al netto dell'IRAP)</i>	7.399.426,25 €	U.1.01.00.00.000
Somministrazione	249.397,34 €	U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente	- €	U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto	- €	U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile	- €	U.1.03.02.12.999
	7.648.823,59 €	
Rapporto	21,65%	

ENTRATE CORRENTI	
Entrate rendiconto anno 2022	53.329.893,72 €
Entrate rendiconto anno 2021	42.993.387,31 €
Entrate rendiconto anno 2020	48.327.813,53 €
Media	48.217.031,52 €
Fondo crediti dubbia esigibilità 2022	12.887.700,00 €
ENTRATE DA CONSIDERARE	35.329.331,52 €

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico a regime

9.714.005,96 €

Margine teorico di aumento a regime

2.065.182,37 €

Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX (art. 5)

	2024	2025
Percentuale massima incremento spesa	22%	22% <small>(% 2025 prudenzialmente non incrementata rispetto al 2024)</small>
Spesa di personale da rendiconto 2018	7.682.551,01 €	7.682.551,01 €
Incremento massimo in ragione d'anno	1.690.161,22 €	1.690.161,22 €
	2026	
Percentuale a regime	27%	
Valore di riferimento	7.648.823,59 €	
Incremento max	2.065.182,37 €	
SPESA TEORICA A REGIME	9.714.005,96 €	

Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER

Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	///
---	-----

	2024	2025	2026
Totale teorico spazi assunzionali	1.690.161,22 €	1.690.161,22 €	2.065.182,37 €
<i>Pensionamenti</i>	107.824,88 €	55.769,58 €	0,00 €
<i>sommano</i>	1.797.986,10 €	1.745.930,80 €	2.065.182,37 €
<i>a detrarre</i>			
Assunzioni 2024 <i>(da precedente programmazione)</i>	657.735,97 €	657.735,97 €	657.735,97 €

Assunzioni 2025 (da precedente programmazione)	0,00 €	239.628,06 €	239.628,06 €
MARGINI ASSUNZIONALI EFFETTIVI	1.140.250,13 €	848.566,77 €	1.167.818,34 €
VALORI PROGRAMMATI PER ASSUNZIONI	20,00%	45,00%	50,00%
	228.050,03€	381.855,05€	583.909,17€

Nel corso dell'anno 2024 sono previste n. 6 cessazioni di personale per un risparmio previsto su base annua di € 107.824,88;

Fra gli obiettivi primari e strategici dell'Amministrazione Comunale vi è quello di costruire una pianta organica che sia composta da un adeguato numero di personale dotato delle competenze, capacità e motivazioni necessarie per far fronte alle rilevanti sfide che un Comune come quello di Augusta deve affrontare.

Come conseguenza del naturale raggiungimento di diversi dipendenti dei requisiti per la pensione di vecchiaia e di anzianità, nonché del blocco del *turnover* e delle agevolazioni al pensionamento, l'Ente nell'ultimo ventennio ha subito una continua riduzione di personale che ha interessato tutte le categorie e i profili professionali. Solo negli ultimi anni si è riusciti ad invertire questo *trend* negativo. In particolare nel 2023, vi è stata una cospicua immissione di nuovo personale grazie a diverse assunzioni effettuate, a tempo determinato e indeterminato, e alla mobilità dall'esterno. Inoltre, si è provveduto a valorizzare la professionalità del personale già in servizio con varie progressioni verticali.

Malgrado ciò, le necessità di personale dell'Ente continuano ad essere pressanti e di tipo generale, volte a coprire tutto il ventaglio delle aree professionali.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente alla erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, nonché la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, determinano da un lato la contrazione del numero di dipendenti necessario per svolgere le varie attività e, d'altro canto, l'introduzione di nuovi profili o l'intensificazione degli stessi come, ad esempio, per l'innovazione tecnologica e informatica già in linea con le indicazioni governative in tema di PNRR e non solo.

Si segnala anche l'attenzione dell'Amministrazione per lo sviluppo e la fruizione dei beni culturali materiali ed immateriali del territorio e, in tal senso, va letta la previsione di una nuova figura quale l'Istruttore Direttivo Culturale nel numero di due unità.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato e determinato per il triennio 2024/2026.

Profilo	Area/ ex Categoria	Tipologia rapporto lavoro subordinato	MODALITA' ASSUNZIONALE	Unità totali	ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026
					Precedente programmazione	Variazioni	Precedente programmazione	Variazioni	
Dirigente	Dirigenza	A tempo pieno e determinato	Concorso	5	0	0	0	3	2
			ex art. 110 Tuel	2	0	0	0	2	0
			ex art. 90 Tuel	1	0	0	0	1	0
Istruttore Direttivo Culturale	Funzionari E.Q. - D	a tempo pieno ed indeterminato	utilizzo graduatorie	2	1	1	0	0	0
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari E.Q. - D	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	3	0	1	1	0	1

Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari E.Q. - D	a tempo pieno ed indeterminato	progressione verticale	0	1	-1	0	0	0
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari E.Q. - D	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie	3	0	0	1	0	2
Istruttore Esperto Rendicontazione	Funzionari E.Q. - D	a tempo pieno ed indeterminato	concorso (riservato ai disabili)	2	0	1	0	0	0
			stabilizzazione ex art. 3, c. 5, D.L. 44/2023 conv. L 74/2023		0	1	0	0	0
Assistente Sociale	Funzionari E.Q. - D	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie	2	0	2	0	0	0
Istruttore Direttivo Informatico	Funzionari E.Q. - D	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	1	1	0	0	0	0
Agente Polizia Locale	Istruttori - C	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	6	2	0	2	0	2
			comando	1	0	1	0	0	0
Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruttori - C	a tempo pieno ed indeterminato	utilizzo graduatorie	4	7	-3	1	-1	0
Istruttore Contabile	Istruttori - C	a tempo pieno ed indeterminato	concorso	1	0	1	0	1	0
Istruttore Comunicazione	Istruttori - C	a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato	concorso	1	0	1	0	0	0
Istruttore Informatico	Istruttori - C	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	1	1	0	0	0	0
Istruttore Tecnico / Geometra	Istruttori - C	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	1	1	0	0	0	0
Collaboratore Amministrativo	Operatori esperti - B4	a tempo parziale (32 ore) ed indeterminato	mobilità (preferenza per personale in comando ai sensi di legge)	2	2	0	0	0	0
	Operatori esperti - B3			2	2	0	0	0	0
Messo notificatore	Operatori esperti	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	3	1	0	0	1	1
Esecutore	Operatori esperti - B1	a tempo parziale (32 ore) ed indeterminato	mobilità (preferenza per personale in comando ai sensi di legge)	1	1	0	0	0	0
	Operatori esperti - B2			1	1	0	0	0	0
Operaio esperto manutentore (muratore)	Operatori esperti - B	a tempo pieno ed indeterminato	progressione verticale	0	2	-2	0	0	0
			concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	2	0	0	2	0	0
Operaio esperto elettricista	Operatori esperti - B	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	1	1	0	0	0	0
Operaio esperto idrico	Operatori esperti - B	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	1	1	0	0		0
Operatore esperto verde pubblico (Giardiniere)	Operatori esperti - B	a tempo pieno ed indeterminato	concorso/utilizzo graduatorie/mobilità	2	1	0	1	0	0
Custode	Operatori esperti - B	stabilizzazione e ASU	procedura di stabilizzazione subordinata ad apposita norma di legge	1	0	1	0	0	0
TOTALI				52	26	4	8	7	8

Profilo	Area/ ex Categoria di appartenenza	Area/ ex Categoria di destinazione	N. UNITA' PER L'ANNO 2024
Specialista in attività socio-assistenziali	Istruttori - C	Funzionari E.Q. - D	1
Specialista in materia urbanistica	Istruttori - C	Funzionari E.Q. - D	2
Specialista in materie amministrativo-contabili	Istruttori - C	Funzionari E.Q. - D	3
Specialista in materie giuridiche	Istruttori - C	Funzionari E.Q. - D	3
Specialista dell'area della vigilanza	Istruttori - C	Funzionari E.Q. - D	2
Specialista della transizione digitale	Istruttori - C	Funzionari E.Q. - D	1
Agente Polizia Locale	Operatori esperti - B	Istruttori - C	1
Istruttore Amministrativo/Contabile	Operatori esperti - B	Istruttori - C	1
Collaboratore Amministrativo	Operatori - A	Operatori esperti - B	1
Tecnico Manutentore	Operatori - A	Operatori esperti - B	2
		TOTALE	17

Per il triennio 2024_2025_2026 risultano rispettati i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette.

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 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 ;
- Direttiva del 28 novembre 2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, del Ministro della P.A. , dove assume una importanza essenziale la formazione correlata agli obiettivi di performance da assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale, obiettivi che impegnino il/la dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso/a e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:
 - la partecipazione del/della dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali soft skills, quelle relative alla valutazione delle performance, alla gestione dei progetti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024-2026.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) 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;

- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) 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";
- d) 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;
- e) 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:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) 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;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

-aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali: corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo oneroso o gratuito secondo le offerte disponibili; in house con formatori interni; quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del D.Lgs.36/2023.

I destinatari saranno Funzionari ed EQ; Istruttori; Operatori esperti, profili Geometri; Istruttori di Vigilanza; Altri;

- gestione bilancio: corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo oneroso o gratuito secondo le offerte disponibili e destinati alle seguenti aree Funzionari ed EQ; Istruttori;

- procedimento amministrativo e adozione di atti amministrativi: corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo oneroso o gratuito secondo le offerte disponibili e destinati alle seguenti aree Funzionari ed EQ; Istruttori; Operatori esperti;

- trasformazione digitale della P.A. e sicurezza informatica, corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo oneroso o gratuito secondo le offerte disponibili; in house con formatori interni e destinati alle seguenti aree Funzionari ed EQ; Istruttori; Operatori esperti, tutti i profili;

- messi notificatori, corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo gratuito secondo le offerte disponibili destinati alle categorie Operatori esperti;

- prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo oneroso o gratuito secondo le offerte disponibili destinati alle aree Funzionari ed EQ; Istruttori; Operatori esperti; Operatori; tutti i profili;

- sicurezza sul lavoro, corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo oneroso o gratuito secondo le offerte disponibili destinati alle aree Funzionari ed EQ; Istruttori; Operatori esperti; Operatori; tutti i profili;
- lavoro agile, corsi gestiti in house con formatori interni destinati alle aree Funzionari ed EQ; Istruttori; Operatori esperti.
- Etica pubblica, corsi gestiti con diverse modalità ovvero tramite affidamento a soggetti esterni a titolo oneroso o gratuito secondo le offerte disponibili; formazione dedicata prevalentemente ai nuovi assunti di qualunque area; tutti i profili;

Di seguito si indicano le risorse disponibili e attivabili all'interno e all'esterno dell'Ente:

- interne: risorse di bilancio ammontanti a circa 3.000 euro
- esterne: adesione/convenzione con INPS Valore P.A. a titolo gratuito
- adesione/convenzione con ASMEL a titolo gratuito ;
- adesione/convenzione con ANUSCA in abbonamento;
- altri a titolo gratuito secondo l'offerta estemporanea;
- utilizzo della piattaforma Syllabus, il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica (di cui, più ampiamente, infra).

Si da atto che l'Ente favorisce l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non attraverso la fruizione degli istituti contrattuali quali i permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

PIATTAFORMA SYLLABUS

Nell'ambito dell'attività di formazione del personale, l'Ente ha aderito alla piattaforma Syllabus, il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutto il personale delle pubbliche amministrazioni. Le modalità di adesione alla suddetta piattaforma e gli obiettivi formativi da raggiungere seguiranno le indicazioni fornite dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". In particolare l'adesione alla piattaforma è avvenuta entro il 30 giugno 2023 per contenuti formativi digitali ad almeno il 30% dei dipendenti, si pianifica per l'anno 2024 l'attività di formazione per quasi la totalità dei dipendenti. A regime, verranno garantiti ad ogni dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno. Obiettivo del singolo dipendente, da raggiungere entro sei mesi dall'avvio dell'attività formativa, sarà quello di conseguire un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. La partecipazione dei dipendenti ai corsi formativi ed il completamento dei medesimi farà parte della valutazione individuale del dipendente e rileverà in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse. A tal fine, sarà compito dei Responsabili di Settore vigilare sull'attività formativa dei dipendenti di propria assegnazione. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei Responsabili.

SEZIONE QUARTA

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 realizza 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 dal Nucleo 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.

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 tralasciati 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.