



COMUNE DI CATANIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 24 aprile 2024

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 5 |
| Obiettivi del PIAO | 6 |
| Valore pubblico | 6 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 7 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 8 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 9 |
| SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO | 9 |
| 2.1.1 Ponderazione del Valore Pubblico | 10 |
| SOTTOSEZIONE 2.2 OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE | 14 |
| 2.2.1 Obiettivi Strategici | 17 |
| 2.2.2 Obiettivi di Performance | 19 |
| 2.2.3 Obiettivi di Semplificazione | 33 |
| 2.2.4 Obiettivi di Digitalizzazione | 34 |
| 2.2.5 Obiettivi di Accessibilità Digitale | 35 |
| 2.2.6 Piano delle Azioni Positive | 35 |
| SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E DI TRASPARENZA | 52 |
| 2.3.1. Analisi del Contesto Esterno e Interno | 54 |
| Il contesto esterno all'Ente | 55 |
| Il contesto interno all'Ente | 55 |
| 2.3.2. Linee Strategiche per la Prevenzione della Corruzione | 56 |
| 2.3.3. Mappatura dei Processi, Identificazione e Valutazione dei Rischi Corruttivi, Misure Organizzative per il Trattamento dei Rischi | 56 |
| 2.3.3.1. Misure generali obbligatorie e misure specifiche | 57 |
| 2.3.4. Monitoraggio sull'idoneità e sull'Attuazione delle Misure | 61 |
| 2.3.5. Programmazione dell'Attuazione della Trasparenza e Misure Organizzative per Garantire l'Accesso Civico | 66 |
| Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza | 67 |
| Accesso Civico e Accesso Generalizzato | 68 |

| | |
|--|----|
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 70 |
| SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 70 |
| 3.1.1. Linee strategiche per l'organizzazione | 70 |
| 3.1.2. Organigramma/Funzionigramma | 71 |
| SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 74 |
| 3.2.1 - L'organizzazione del lavoro agile | 76 |
| 3.2.2 – Accesso al Lavoro Agile (<i>cf. pag. 5 e seguenti del Regolamento per la disciplina del lavoro agile</i>)..... | 76 |
| SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE | 79 |
| 3.3.1. Capacità Assunzionali | 83 |
| 3.3.2. Strategie di copertura del fabbisogno..... | 85 |
| SOTTOSEZIONE 3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE | 90 |
| 3.4.1. Policy formativa e aree strategiche di intervento..... | 90 |
| 3.4.2. Risorse economiche | 91 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO..... | 92 |
| Sottosezione 2.1 “Valore Pubblico” - Sottosezione 2.2 “Obiettivi Strategici e di Performance” | 92 |
| Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” | 93 |
| Sottosezione 3.2 “Organizzazione del Lavoro Agile” | 93 |
| Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” | 94 |
| Sottosezione 3.4 “Formazione del Personale” | 94 |
| ALLEGATI | 96 |

PREMESSA

Il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)** viene introdotto nel nostro ordinamento ai sensi dell'art.6, comma 1, del DL 9 giugno 2021 n. 80, avente ad oggetto: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, convertito con la Legge 6 agosto 2021, n. 113. Con successivo DPR 24 giugno 2022 n. 81, avente ad oggetto: *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* vengono fornite precise indicazioni nella formazione del PIAO e viene indicata la soppressione dei seguenti atti di programmazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- *Piano dei fabbisogni del personale;*
- *Piano delle azioni concrete;*
- *Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;*
- *Piano della performance;*
- *Piano di prevenzione della corruzione;*
- *Piano organizzativo del lavoro agile;*
- *Piano di azioni positive.*

L’adozione del PIAO è da intendersi quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all’attuazione del suddetto PNRR.

Il PIAO viene redatto con le seguenti finalità:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione per il triennio 2023-2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 10/11/2023 e rettificato parzialmente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 18/12/2023.

Analogamente al precedente Piano, la metodologia adottata nella stesura dell’aggiornamento del presente PIAO 2024-2026 è stata quella di redigere un atto programmatico che non fosse semplicemente la sommatoria dei piani e delle programmazioni che la norma fa convergere nel documento, ma uno strumento che rappresenta le varie strategie messe in campo nei vari ambiti e la loro convergenza sul valore pubblico, quale finalità ultima dell’azione amministrativa e delle politiche dell’Ente.

Obiettivi del PIAO

Il PIAO, così come prescritto dall'art. 6 del DL 80/2021, si propone il raggiungimento delle seguenti finalità:

- obiettivi programmatici e strategici della performance, anche con riferimento alle azioni e interventi per l'implementazione del PNRR;
- strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane;
- strumenti e fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- semplificazione delle procedure e piena accessibilità all'utilizzo del digitale dell'Ente;
- azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Valore pubblico

Nel PIAO assume particolare rilevanza la tematica del *Valore Pubblico*, inteso come incremento del benessere sia economico che sociale, assistenziale e ambientale. La sottosezione Valore Pubblico dedicata rappresenta le strategie per la creazione, da parte dell'Ente, di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, nonché gli indicatori di impatto individuati a misura degli effetti finali dell'azione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa vigente, da intendersi quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione dei contenuti oggetto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, modificato e convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il termine per l'adozione del PIAO è fissato alla data del 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Tale disposizione normativa, riferita agli Enti Locali, è stata supportata dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC che, con Comunicato del 10 gennaio 2024, ha indicato quale termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2024-2026 la data del 15 Aprile 2024, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 15 marzo 2024 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Link di riferimento:

- [Comunicato del Presidente dell'ANAC 10 gennaio 2024](#) .

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------|---|
| ENTE | COMUNE DI CATANIA |
| CODICE IPA | c_c351 |
| SEDE | Piazza Duomo – 95124 Catania |
| SITO INTERNET ISTITUZIONALE | https://www.comune.catania.it/ |
| TELEFONO (CENTRALINO) | +39 095 742 1111 |
| NUMERO VERDE | 800 887 077 |
| EMAIL URP: | urp@comune.catania.it |
| EMAIL PEC: | comune.catania@pec.it |
| CODICE FISCALE: | 00137020871 |
| PAGINA FACEBOOK | http://www.facebook.com/pages/Comune-di-Catania/439675602754310?ref=hl |
| PAGINA TWITTER | https://twitter.com/ComunediCatania |
| PAGINA INSTAGRAM | https://www.instagram.com/comunecatania/ |

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Questa Sottosezione si prefigge di creare valore pubblico attraverso un razionale utilizzo di risorse a disposizione, in modo funzionale, in termini di efficienza, economicità ed efficacia e valorizzando il proprio patrimonio al fine di creare reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale).
Per creare valore pubblico si è tenuto conto degli impatti interni – *Salute organizzativa dell'Ente* ed impatti esterni – *Benessere creato dalle politiche e dai servizi*.

La sottosezione Valore Pubblico, unitamente a quella della Performance e dell'Anticorruzione, è rivolta ad accogliere *“gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”*, secondo le indicazioni del DL 80/2021 con le quali viene introdotta una interconnessione tra le suddette sottosezioni, che diventano parti integranti del PIAO.

Lo schema del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024/2026 del Comune di Catania è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 13/02/2024, e successivamente modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 05/04/2024.

La sezione strategica del vigente DUP fornisce precise indicazioni sulle linee di mandato ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, collegandole sia con il ciclo di gestione delle *performance* che con gli strumenti di programmazione e gestione introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, in coerenza con il quadro normativo di riferimento nazionale e regionale e con i vincoli finanziari.

Nell'ambito del nuovo modello di programmazione e gestione, le linee programmatiche vengono declinate in missioni e programmi che altresì sono esplicitati negli obiettivi operativi assegnati con il Piano degli Obiettivi – PDO (allegato D al presente Piano).

I criteri utilizzati nella scelta degli obiettivi sono legati, alla misurabilità degli stessi, sia in termini di risultato atteso e raggiunto sia in termini di importanza strategica.

Inoltre, si è data la precedenza ad obiettivi il cui raggiungimento dipenda in maniera sostanziale dall'azione dell'Ente nell'intento che gli stessi rientrino comunque nella programmazione strategica del Comune di Catania. Tutti gli indicatori e i target che andranno a popolare il set degli obiettivi di valore pubblico saranno determinati in sede di aggiornamento del Piano.

Per maggiori dettagli si rimanda ai contenuti dell'**Allegato B** al presente Piano contenente la Sezione strategica dello schema del DUP 2024/2026.

2.1.1 Ponderazione del Valore Pubblico

Il Valore Pubblico è generato da due aspetti preponderanti generati da:

- l'insieme delle attività progettuali che generano **un impatto interno** costituito dal Piano del Lavoro Agile, dal Piano delle Azioni Positive e dal Piano della Formazione del Personale;
- l'insieme delle attività progettuali che generano **un impatto esterno** costituito dal Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi, la semplificazione delle procedure e soprattutto il Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza - PTPCT.

Le caratteristiche principali del Valore Pubblico generato all'interno del territorio comunale si basano prevalentemente sulle seguenti tipologie di obiettivi strategici:

- la Semplificazione, la digitalizzazione e la qualità dei servizi erogati al cittadino;
- Le Azioni Positive e le Pari Opportunità;
- La Pianificazione Urbanistica, l'Ambientale urbano ed il verde;

Si riportano di seguito i **settori di impatto** sulle caratteristiche degli obiettivi dell'Ente che generano valore pubblico:

- **settore economico:** il PIAO è finalizzato ad incrementare il valore pubblico rivolto al tessuto economico costituito dalle realtà produttive, sia a livello artigianale che industriale, che presentano possibilità di sviluppo nel territorio;
- **settore ambientale:** tutte le attività dell'Ente rivolte a migliorare i servizi erogati in modalità ecosostenibile con un impatto minimo sull'ambiente;
- **settore socio-culturale:** costituito da tutti quegli elementi interni all'Ente, che tendono a migliorare il benessere psico-fisico e culturale, nonché dagli elementi esterni legati a garantire sostenibilità e sviluppo nei processi economici, amministrativi e sociali che fanno parte della cultura.

Tra i parametri di valutazione del valore pubblico sono stati considerati prioritari i seguenti atti:

- il referto del Nucleo di Valutazione per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente (cfr. [Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 06/09/2023](#));
- la relazione sulla performance 2022 del Comune di Catania predisposta dall'ufficio Controlli Interni, con la quale vengono evidenziati, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. (cfr. [Delibera di Giunta Comunale n. 64 del 05/04/2024](#));
- la relazione annuale del RPCT all'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste dal PTPCT 2023/2025 (cfr. [Relazione del RPCT – anno 2023](#));

Per la ponderazione del **valore pubblico**, generato dall'adozione del PIAO 2023/2025 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 10/11/2023, si è adottata una metodologia di valutazione che tiene conto del rapporto tra le caratteristiche degli obiettivi strategici rispetto ai suddetti settori di impatto, che ha determinato il vigente indice di performance dell'Ente certificato dal Nucleo di Valutazione .

Si riporta di seguito la metodologia di valutazione del valore pubblico rappresentata in formato tabellare:

Dimensioni della performance del Comune di Catania

| Obiettivi strategici | Caratteristiche Obiettivi | Settori di impatto | | | SOMMANO | Indice di Performance % |
|--|---|--------------------|------------|-----------------------------|---------|-------------------------|
| | | Economico | Ambientale | Personale e Socio-Culturale | | |
| S1 - S9 - S15 - S18 - S21 | Semplificazione - Digitalizzazione - Servizi per il cittadino | 45 | 9 | 97 | 151 | 81,48% |
| S11 - S12 - S13 - S19 - S20 - S22 - S24 | Azioni positive - Pari opportunità | 0 | 0 | 19 | 19 | |
| S2 - S3 - S4 - S5 - S6 - S7 - S8 - S10 - S14 - S16 - S17 - S23 - S25 | Pianificazione urbanistica - Ambiente urbano - Verde | 20 | 30 | 26 | 76 | |
| | TOTALE OBIETTIVI | 65 | 39 | 142 | 246 | |

Dal suddetto schema emerge l'indice di performance dell'Ente che il Nucleo di Valutazione ha certificato nell'anno 2022.

Si riporta di seguito lo schema di valutazione qualitativa all'esito del monitoraggio delle risultanze del PTPCT vigente e le rispettive tabelle di ponderazione:

| Schema di Valutazione PTPCT 2023 | | |
|---|--|-----------------------|
| Eventi corruttivi anno 2023 (rif. Tab. 1) % | Qualità rischio corruttivo (rif. Tab. 2) % | Media (rif. Tab. 3) % |
| 80,00% | 70,00% | 75,00% |

(Tab. 1) - Ponderazione eventi corruttivi

| Eventi corruttivi n. | Ponderazione Valore % |
|----------------------|-----------------------|
| da 0 a 1 | 80% |
| da 1 a 3 | 40% |
| da 3 a 10 | 10% |

(Tab. 2) - Ponderazione rischio corruttivo medio dei processi

| Qualità del rischio preponderante | Ponderazione Valore % |
|-----------------------------------|-----------------------|
|-----------------------------------|-----------------------|

| | |
|--------|-----|
| Basso | 90% |
| Buono | 70% |
| Ottimo | 20% |

(Tab. 3) – Ponderazione valore PTPCT

| Valore PTPCT % | Ponderazione Valore |
|----------------|---------------------|
| da 0 a 50 | Basso |
| da 51 a 90 | Buono |
| da 91 a 100 | Ottimo |

Di seguito viene delineato il Valore Pubblico generato dalla media tra il risultato di performance delle politiche dell'Ente e l'indice qualitativo derivante dall'attuazione delle misure del PTPCT vigente, rappresentato dal seguente schema di valutazione:

| Impatto Valore Pubblico (rif. Tab. 5) | | |
|--|---|--------------|
| Performance dell'Ente anno 2022 (rif. Tab. 4) % | Valore PTPCT 2023 (rif. Tab. 3) % | Media % |
| 81,48% | 75,00% | 78,24% |
| Buono | Buono | BUONO |

(Tab. 4) – Ponderazione valore performance

| Valore Performance % | Ponderazione Valore |
|----------------------|---------------------|
| da 0 a 50 | Basso |
| da 51 a 90 | Buono |
| da 91 a 100 | Ottimo |

Tale valore qualitativo è derivante dallo schema seguente:

(Tab. 5) - PONDERAZIONE VALORE PUBBLICO

| Combinazione DIMENSIONE IMPATTO VALORE PUBBLICO | | VALORE PUBBLICO |
|---|--------|-----------------|
| PERFORMANCE | PTPCT | |
| BASSO | BASSO | BASSO |
| BASSO | BUONO | |
| BUONO | BASSO | |
| ALTO | OTTIMO | BUONO |
| BUONO | BUONO | |
| OTTIMO | BASSO | |
| BUONO | OTTIMO | OTTIMO |
| OTTIMO | BUONO | |
| OTTIMO | OTTIMO | |

All’esito della suddetta valutazione emerge che, nell’anno 2023, l’Ente ha raggiunto il valore pubblico di livello **“BUONO”**.

Anche per l’anno 2024 l’Ente comunale si propone di mantenere il raggiungimento del livello **“BUONO”** precedentemente ottenuto con il proposito di migliorare la qualità del giudizio ottenuto.

SOTTOSEZIONE 2.2 OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

La Sottosezione 2.2 comprende:

- 2.2.1 Obiettivi strategici 2024-2026
- 2.2.2 Obiettivi di performance 2026
- 2.2.3 Obiettivi di semplificazione
- 2.2.4 Obiettivi di digitalizzazione
- 2.2.5 Obiettivi di accessibilità digitale
- 2.2.6 Piano della Azioni Positive

L'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, dispone che nel PIAO siano evidenziati gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri definiti dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

La presente sottosezione sostituisce quindi il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, secondo il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* adottato dal Comune di Catania che rappresenta lo strumento metodologico per la gestione del ciclo della performance e la configurazione organizzativa del sistema, il quale include il Sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale a misura del contributo individuale di ciascun dipendente all'azione dell'Ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Catania è stato adottato con delibera di G.M. n. 07 del 30/01/2019. Per gli anni di riferimento la **Performance Organizzativa dell'Ente** viene misurata considerando:

1) Lo stato di salute finanziaria individuato attraverso la selezione dei seguenti indicatori:

- equilibrio strutturale di parte corrente;
- saturazione dei limiti di indebitamento;
- rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale;
- rispetto degli equilibri di bilancio.

Per valutare il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo che indica la salute economica finanziaria dell'Ente il Nucleo di Valutazione, sulla scorta dei report della Ragioneria Generale, esprime un giudizio tra i 4 proposti e assegna un punteggio ad esso corrispondente, come dalla seguente tabella:

| GIUDIZIO | PUNTEGGIO CORRISPONDENTE |
|--|-----------------------------|
| Obiettivo economico finanziario non perseguito | 0 |
| Obiettivo economico finanziario perseguito parzialmente | 10 |
| Obiettivo economico finanziario perseguito in tutti i Parametri | 15 |
| Obiettivo economico finanziario perseguito con margini di miglioramento rispetto all'esercizio finanziario precedente | 25 |

Il parametro ha un peso del 25% sulla valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente.

2) Lo stato di salute organizzativa viene invece parametrato secondo i seguenti indicatori:

- Giornate di infortuni sul lavoro
L'indicatore misura lo stato di sicurezza del lavoro dell'ente e può essere considerato un proxy di un'organizzazione che punta al benessere dell'organizzazione. Il risultato atteso è un valore costante o decrescente e il target è fissato nel mantenimento o riduzione percentuale del dato dell'anno precedente (scarto=0<0,05%).
- Livello di scolarità
L'indicatore misura la percentuale delle persone in possesso di laurea e può essere considerato dal valore del capitale umano dell'organizzazione. Il risultato atteso è un valore costante o crescente e il target è fissato nel mantenimento o aumento percentuale sul voto dell'anno precedente (scarto=0>0,05%).
- Tempi medi dei procedimenti
L'indicatore misura i tempi medi dei procedimenti e può essere considerato come una proxy di un'organizzazione attenta ai bisogni dei cittadini e all'efficienza. Il risultato atteso è un valore costante o crescente e il target è fissato nel mantenimento o aumento percentuale sul dato dell'anno precedente (scarto=0<0,05%).

Il Nucleo sulla scorta dei report della Direzione Risorse Umane e dell'Ufficio Controllo di Gestione, esprime un giudizio e assegna un punteggio come dalla seguente tabella:

| GIUDIZIO | PUNTEGGIO CORRISPONDENTE |
|--|-----------------------------|
| Standard superiore ai risultati attesi in tutti e tre gli indicatori | 25 |
| Standard raggiunti e in linea con i risultati attesi | 20 |
| Standard raggiunti in due obiettivi su tre | 15 |
| Standard raggiunti in un solo indicatore | 10 |
| Standard raggiunto in nessun indicatore | 0 |

L'indicatore ha un peso massimo del 25% sulla valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente.

3) Lo stato di attuazione complessiva degli obiettivi che viene infine calcolato sulla scorta del quadro di raggiungimento degli obiettivi operativi da parte delle Unità Organizzative, redatto dall'Ufficio Controlli Interni, sul quale il Nucleo di Valutazione esprime un giudizio complessivo e assegna un punteggio come da seguente tabella:

| GIUDIZIO | PUNTEGGIO CORRISPONDENTE |
|---|-----------------------------|
| Standard pari al 100% dei risultati attesi | 50 |
| Standard pari al 90% dei risultati attesi | 40 |
| Standard tra l'80 e il 40% dei risultati attesi | 30 |
| Standard tra il 40% e il 25% dei risultati attesi | 20 |
| Standard sotto il 25% dei risultati attesi | 0 |

Il peso massimo del parametro 3 è pari al 50% della valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente.

La valutazione della **Performance Individuale** è l'esito di un sistema articolato e composto da diversi ambiti di misurazione, cui sono attribuiti specifici pesi. La stessa è collegata:

- al grado di raggiungimento della Performance Organizzativa dell'Ente misurata come sopra descritto;
- al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PDO alla struttura organizzativa;
- ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali, con peso e incidenza differenziata a seconda delle posizioni valutate.

Infine, al risultato ottenuto, con specifico riferimento alla valutazione della performance individuale dei singoli Dirigenti, vanno poi sottratte le eventuali penalità che andranno applicate così come da sottoelencato prospetto:

| PARAMETRO | CORRETTIVO |
|--|---------------------------------------|
| Per ogni 5 giorni di sospensione per sanzioni disciplinari | Detrazioni punti percentuali 2 |
| Per ogni difformità non sanata, come rilevata dal gruppo di lavoro per l'attuazione e il controllo successivo di regolarità amministrativa | Detrazioni punti percentuali 1 |

| | |
|---|--|
| Uniformità di giudizio dei propri collaboratori | <p>Detrazione punti percentuali 2</p> <p>Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Così come previsto dal Decreto Legislativo n. 74/2017 si introduce un elemento correttivo riferito al rispetto del principio di differenziazione del merito. Il parametro viene calcolato dal nucleo utilizzando i dati percentuali ottenuti nella valutazione. Il Nucleo procede al calcolo del valore modale. Se la MODA si concentra in un range tra 97 e 100 vengono detratti punti 2.</p> |
|---|--|

2.2.1 Obiettivi Strategici

Nel presente paragrafo sono contenuti gli Obiettivi strategici del Comune di Catania che traducono la strategia pluriennale dell'Ente. Essi derivano direttamente dal programma amministrativo del Sindaco e dalle relative Linee di mandato così come definite con la delibera di G.M. n. 44 del 12/09/2023 e sono altresì dettagliati nel DUP 2024-2026 approvato con delibera di G.M. n. 22 del 13/02/2024, modificato ed integrato con delibera di G.M. n. 68 del 05/04/2024.

Gli obiettivi strategici sono riconducibili alle Direzioni ed ai Servizi e sono poi declinati negli obiettivi di natura operativo – gestionale.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici 2024/2026 classificati per missione/programma ai sensi del D.Lgs n. 118/2011. A partire da essi sono declinati “a cascata” gli obiettivi della performance annuali/operativi delle Direzioni e Servizi.

| Missione | Prog. | OBIETTIVI STRATEGICI Classificati per Missione e Programma | DIREZIONI / SERVIZI |
|----------|----------|--|----------------------------|
| 1 | 8 | S15 DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO - Implementazione della digitalizzazione dei servizi comunali attraverso l'installazione di totem multi app, postazioni pago PA e pagamenti telematici da remoto con l'obiettivo di smaltire le code agli sportelli anche mediante la previsione di orari di ricevimento alternati per una migliore fruizione dei servizi - Rendere il cittadino consapevole dei servizi offerti dall'Amministrazione attraverso pubblicazioni web e costante aggiornamento della carta dei servizi | TUTTE LE DIREZIONI |
| 3 | 1 | S1 CATANIA SICURA - Sinergia con tutte le forze dell'ordine e tutte le autorità di Pubblica Sicurezza - Ampliamento degli apparati di videosorveglianza con collegamento diretto alla centrale operativa - Incremento degli addetti alla sicurezza all'interno della Polizia Locale - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'ambito dell'azione amministrativa anche attraverso il perseguimento di obiettivi di trasparenza delle azioni intraprese mediante l'utilizzo massiccio del portale dell'ente Amministrazione Trasparente - Sicurezza nella gestione dei dati sensibili e rispetto della privacy - Protezione civile: attività a supporto della cittadinanza per fronteggiare le emergenze. | TUTTE LE DIREZIONI |

| | | | | |
|----|-------|-----|---|---|
| 4 | 6 | S11 | LA SCUOLA ED IL CONTRASTO ALLA POVERTA' EDUCATIVA - Il progetto di educazione alla cittadinanza dovrà coinvolgere anche i più piccoli - L'edilizia scolastica pubblica quale obiettivo primario dell'Amministrazione prevederà interventi finalizzati alla prevenzione incendi, all'abbattimento delle barriere architettoniche e all'analisi della vulnerabilità sismica degli edifici. | MANUTENZIONI PUBBLICA ISTRUZIONE |
| 5 | 1 | S18 | SISTEMA MUSEALE CIVICO - Valorizzazione dei siti museali attraverso interventi di decoro urbano; una rete museale integrata che ottimizzi l'offerta culturale e turistica dei siti comunali. | CULTURA RETE MUSEALE |
| 6 | 1 | S10 | CATANIA CITTA' DELLO SPORT - Recupero dello spazio pubblico fornendo piazze ed aree libere di attrezzature per la pratica sportiva all'aria aperta salvaguardando la pratica sportiva anche per i meno abbienti - Inquadrare l'educazione motoria quale attività che accompagna regolarmente i bambini nel loro percorso educativo. | ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |
| 7 | 1 | S9 | TURISMO E VALORE-CULTURA - Disegnare una città a misura del turista agevolando l'ulteriore incremento dei flussi turistici assecondando i dati che pongono la città di Catania fra le mete preferite dei viaggiatori. Sarà necessario implementare la pulizia e il decoro urbano, l'utilizzo del biglietto unico per la fruizione degli spazi museali e della mobilità anche attraverso l'utilizzo di app e strumenti digitali per l'accesso multilingua delle informazioni turistiche. | GABINETTO DEL SINDACO CULTURA RETE MUSEALE MANUTENZIONI EDILIZIE MANUTENZIONI SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |
| 8 | 1 | S6 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA E AMBIENTALE - Aggiornamento del Piano Urbanistico Comunale - Redazione del nuovo PUG che tenga conto delle linee di azione evidenziate nel Documento Preliminare in stretta sinergia con il Consiglio Comunale. | URBANISTICA SUE |
| 9 | 3 | S2 | CATANIA PULITA - Incremento della raccolta differenziata al fine di portare il valore medio della raccolta in linea con le grandi città metropolitane - Promozione dei centri comunali di raccolta - Attività volta ad incentivare anche a livello di pubblici esercizi l'utilizzo di oggetti riutilizzabili in sostituzione di quelli monouso in plastica nonché iniziative per sensibilizzare le scuole ed anche i singoli cittadini sul corretto utilizzo e sui sistemi di riutilizzo e smaltimento della plastica. | AMBIENTE E SIST.INT. DI IGIENE URBANA MANUTENZIONI PUBBLICA ISTRUZIONE |
| 9 | 2 | S3 | CATANIA VERDE E DECOROSA - Sviluppo e riqualificazione del verde urbano - Miglioramento dell'arredo urbano anche attraverso la riqualificazione delle aree attrezzate per bambini e dei parchi pubblici - Interventi di riqualificazione energetica degli edifici. | GABINETTO DEL SINDACO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI EDILIZIE PAESAGGIO E VERDE URBANO |
| 10 | 3 | S7 | MARE - Creare una nuova interconnessione tra il mare e la città che diventi un nuovo modello di sviluppo urbanistico - Utilizzo del porto non più come barriera ma come cerniera tra il tessuto urbano e lo specchio acqueo. | POLITICHE PER L'AMBIENTE |
| 10 | 2 - 5 | S8 | MOBILITA' - Miglioramento della mobilità urbana attraverso l'ampliamento delle piste ciclabili, l'incentivazione dell'uso dei mezzi pubblici mediante una gestione integrata ed automatizzata della rete del trasporto pubblico e dei parcheggi scambiatori con il controllo della semaforizzazione e dei flussi veicolari (Centrale Unica della Mobilità) - Transizione totale verso l'utilizzo di flotte ad alimentazione elettrica o a bassa emissione con autoproduzione di energia mediante l'utilizzo di pensiline fotovoltaiche. | VIABILITA' MANUTENZIONI NUCLEO ANTIEVASIONE LAVORI PUBBLICI SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |

| | | | | |
|----|-------|-----|---|---|
| 12 | 4 | S12 | SERVIZI SOCIALI - Contrasto della marginalità e dell'esclusione sociale - Servizi di assistenza agli anziani ed ai soggetti diversamente abili e politiche di contrasto alla violenza di genere - Potenziamento dei servizi di assistenza ai minori nelle aree della città fortemente degradate - Assicurare cure domiciliari in favore di soggetti con disabilità permanente o temporanea. | FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORD. SERVIZI SERVIZI DEMOGRAFICI PUBBLICA ISTRUZIONE |
| | 6 | S13 | DIRITTO ALLA CASA - Azioni finalizzate a garantire l'effettività del diritto alla casa implementando gli interventi nell'ambito dell'abitare sociale utilizzando a tal fine sia i canoni tradizionali dell'edilizia residenziale pubblica (ERP) che altre ipotesi di abitare sociale più innovative e sperimentali di housing sociale e co-housing. | PATRIMONIO |
| 13 | 7 | S17 | GLI AMICI A QUATTRO ZAMPE - Aumento delle aree di sgambamento che saranno rese sempre più ordinate ed ampie - Attività finalizzata alla promozione delle adozioni in un'ottica di prevenzione degli abbandoni, anche con il coinvolgimento delle scuole e del mondo delle associazioni. | POLITICHE PER L'AMBIENTE |
| 14 | 2 - 4 | S5 | ZONA INDUSTRIALE E ZES - Favorire lo sviluppo economico di Catania anche attraverso l'efficientamento dei servizi e la costruzione delle infrastrutture necessarie nella Zona Industriale, la creazione di collegamenti tra le reti di trasporto nazionali e l'avvio di lavori di urbanizzazione e recupero ambientale. | POLITICHE PER L'AMBIENTE PROGETTAZIONE NUOVE OO.PP. URBANISTICA |
| | 2 | S14 | MERCATI STORICI - Valorizzazione dei mercati storici della città attraverso attività finalizzate alla sicurezza, antiabusivismo, ordine, pulizia e nuovi parcheggi. | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| 17 | 1 | S4 | PNRR E FONDI COMUNITARI PER CAMBIARE LA CITTA' - Utilizzo dei fondi comunitari per rendere Catania una città più vivibile, moderna, digitale, attenta all'ambiente ed alla mobilità sostenibile - Costituzione di un tavolo permanente per l'attuazione del PNRR a Catania con il coinvolgimento di associazioni di cittadini, imprenditoria locale, enti pubblici, sindacati al fine di programmare insieme la Catania del futuro - Continuo monitoraggio sulla razionalizzazione delle spese e vigilanza sul rispetto dei parametri necessari al definitivo riequilibrio di bilancio. | TUTTE LE DIREZIONI |

2.2.2 Obiettivi di Performance

Questo paragrafo contiene gli obiettivi della performance 2024 che discendono dagli obiettivi strategici dell'Ente. Essi hanno natura operativo-gestionale e sono assegnati annualmente, attraverso il Piano degli Obiettivi, ai Direttori ed ai Dirigenti dell'Ente. Devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo raggiungibili, misurabili in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Gli obiettivi assegnati, strategici e operativi, individuali o di gruppo, generali o specifici, sono definiti entro il 31 gennaio dell'esercizio di riferimento, tenendo conto anche, ove possibile, dei risultati conseguiti nell'anno precedente e devono essere:

- **rilevanti** e **pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- **specifici** e **misurabili** in termini concreti e chiari in modo tale da consentire a fine periodo di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento;

- tali da determinare un **significativo miglioramento** della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- **riferibili** ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- **confrontabili** con le tendenze della produttività, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- **correlati** alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- **coerenti** con tutti gli atti di pianificazione e programmazione.

Gli obiettivi inoltre devono indicare:

- il responsabile;
- le azioni concrete che si svolgeranno;
- la tempistica di riferimento;
- gli indicatori;
- il peso dell'obiettivo;
- le eventuali strutture coinvolte in collaborazione.
- la *baseline* di riferimento

Il vigente sistema per obiettivi è:

1. di tipo *bottom up* in quanto gli stessi vengono elaborati, proposti e definiti con la partecipazione di tutti i dirigenti dell'Ente. Infatti il processo di programmazione prende avvio dalle proposte formulate da parte dei Direttori e dei Dirigenti, di concerto con gli Assessori competenti, processo che viene coordinato e concluso dal Segretario Generale.
2. di tipo *top down* dopo la loro definizione in quanto essi vengono assegnati ai dirigenti e poi, a cascata, ai responsabili di posizione organizzativa ed infine ai dipendenti del comparto.

L'attività finalizzata al perseguimento degli obiettivi è oggetto durante l'anno di monitoraggio in itinere a cadenza semestrale e di una verifica intermedia, volta a individuare le criticità riscontrate e ad apportare i necessari correttivi. I risultati saranno rendicontati, alla fine del ciclo annuale, nella Relazione sulla Performance, che fornirà anche elementi valutativi utili all'avvio del nuovo ciclo.

Di seguito sono riportati gli obiettivi per l'anno 2024 dei Direttori di Direzione e dei Dirigenti di Servizio distribuiti per Missione con la specifica della struttura responsabile:

MISSIONE 1
Servizi istituzionali, generali e di gestione

| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
|--------|---|--|
| S15 | Carta dei servizi e standard di qualità | TUTTE LE DIREZIONI E SERVIZI |
| S15 | Art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni. | TUTTE LE DIREZIONI E SERVIZI |
| S15 | Art. 18 bis L. 241/90 s.m.i. e L.R. 7/19 | GABINETTO DEL SINDACO PROTEZIONE CIVILE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORD. SERVIZI SS.DD. SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE CULTURA RETE MUSEALE AFFARI ISTITUZIONALI PRESIDENZA E ATTIVITA' CONSILIARI POLIZIA MUNICIPALE AREA TECNICO OPERATIVA VIABILITA' RAGIONERIA GENERALE STAZIONE UNICA APPALTANTE NUCLEO ANTIEVASIONE – TRIBUTI URBANISTICA SANATORIA PIANIFICAZIONE E ATTUAZ. URB. PATRIMONIO SERVIZI CIMITERIALI PUBBLICA ISTRUZIONE POLITICHE PER L'AMBIENTE TUTELA E GESTIONE VERDE PUBBLICO AMBIENTE E SIST.INT. DI IGIENE URBANA SISTEMI INFORMATIVI POLITICHE COMUNITARIE ATTUAZ. CON FONDI U.E. DI PROGETTI – SPORT |

| | | |
|-----|---|----------------------------------|
| S15 | Realizzazione di un nuovo form per l'invio in digitale di richieste di accesso agli atti amministrativi nella sezione "Catania Semplice" disponibile sul sito istituzionale del Comune in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi. | GABINETTO DEL SINDACO |
| S15 | Mantenimento/miglioramento del form Segnalazioni nel portale "Catania Semplice" sezione URP alla voce Segnalazioni disponibile sul sito istituzionale del Comune, da implementare con una campagna di comunicazione informativa, con diffusione tramite organi di stampa e sui canali social istituzionali. | GABINETTO DEL SINDACO |
| S15 | Digitalizzazione e implementazione agenda digitale, aggiornamento e monitoraggio contatti e mailing Banca Dati Autorità Politiche Istituzionali | GABINETTO DEL SINDACO |
| S15 | Predisposizione di relazione di acquiescenza o di impugnazione di pronunce giurisdizionali sfavorevoli, nonché relazione in ordine ad eventuale non opposizione a decreti ingiuntivi. | AFFARI LEGALI |
| S15 | Dematerializzazione dei documenti attraverso la predisposizione e l'adozione di strumenti informatici in particolare attraverso l'utilizzo del fascicolo elettronico. | AFFARI LEGALI |
| S15 | Prosecuzione del sistema condiviso con le Direzioni competenti di ricognizione e monitoraggio delle liti pendenti al fine di possibili ed immediate soluzioni transattive ai fini deflattivi del contenzioso. | AFFARI LEGALI |
| S15 | Verifica e aggiornamento contenzioso. | AFFARI LEGALI |
| S15 | Osservatorio Legale del Comune di Catania. | AFFARI LEGALI |
| S15 | Formazione professionale degli avvocati sulle maggiori novità e modifiche legislative a scelta del Dirigente. | AFFARI LEGALI |
| S15 | Adozione delle necessarie misure organizzative al fine di realizzare un adeguato sistema di monitoraggio del contenzioso giudiziale. | AFFARI LEGALI |
| S15 | Predisposizione di relazione di acquiescenza o di impugnazione di pronunce giurisdizionali sfavorevoli, nonché relazione in ordine ad eventuale non opposizione a decreti ingiuntivi. | I E II AREA LEGALE |
| S15 | Dematerializzazione dei documenti attraverso la predisposizione e l'adozione di strumenti informatici in particolare attraverso l'utilizzo del fascicolo elettronico. | I E II AREA LEGALE |
| S15 | Verifica e aggiornamento contenzioso. | I E II AREA LEGALE |
| S15 | Osservatorio Legale del Comune di Catania. | I E II AREA LEGALE |
| S15 | Formazione professionale degli avvocati sulle maggiori novità e modifiche legislative a scelta del Dirigente. | I E II AREA LEGALE |
| S15 | Adeguamento al Piano Anticorruzione. Aggiornamento e Adeguamento Codice di Comportamento vigente al D.P.R. n. 81/2023. | RISORSE UMANE |
| S15 | Predisposizione sezione 3, sottosezione 3.1 e 3.3 del PIAO e supporto giuridico alle procedure assunzionali. | RISORSE UMANE |
| S15 | Predisposizione Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile. | RISORSE UMANE |
| S15 | Attuazione delle procedure assunzionali programmate per l'anno 2024. | RISORSE UMANE |
| S15 | Completamento procedure selettive comparative, ai sensi dell'art. 13 commi da 6 a 8 del C.C.N.L., anno 2023. | RISORSE UMANE |
| S15 | Adempimenti relativi alla revisione e sistemazione delle posizioni assicurative previdenziali del personale dipendente ed in quiescenza in collaborazione con la E.Q. "Politiche retributive ed Accessorie del Personale". | RISORSE UMANE |
| S15 | Riliquidazione del trattamento pensionistico e riliquidazione di fine servizio e TFR, trasmissione pratiche all'INPS relative al completamento del CCNL 2016-2018 e al CCNL 2019-2021. | RISORSE UMANE |
| S15 | Piattaforma informatica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per la gestione, diffusione, consultazione e aggiornamento dei dati, dei documenti della sicurezza, piani di emergenza, etc. | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| S15 | Stress Lavoro Correlato | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| S15 | Formazione e informazione ai referenti di ciascuna Direzione del programma GESPER anche alla luce dei pensionamenti. | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| S15 | Aggiornamento, a seguito dei percorsi verticali relativi a n. 181 dipendenti, dei fascicoli, elenchi vari e programma piattaforma INAZ | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| S15 | Verifica, aggiornamento e creazione dei codici di contabilità che impattano sulla predisposizione del Conto Annuale in collaborazione con la E.Q. "Contabilità Bilancio e Rendicontazione" e la E.Q. "Gestione Servizi Previdenziali e Collocamento a Riposo/Cessazioni di Lavoro". | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE |

| | | |
|-----|---|----------------------------------|
| S15 | Adempimenti relativi alla revisione e sistemazione delle posizioni assicurative previdenziali del personale dipendente ed in quiescenza in collaborazione con la E.Q. "Gestione Servizi Previdenziali e Collocamento a Riposo/Cessazioni di Lavoro". | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE |
| S15 | Elenchi propedeutici e prospetti di calcolo spesa per le Risorse assunzionali. | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE |
| S15 | Verifica e controllo della corretta applicazione degli Istituti contrattuali. | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE |
| S15 | Applicazione nuovo CCDI Area Dirigenti per il triennio 2019/2021 e relativo aggiornamento di predisposizione dei calcoli. | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE |
| S15 | Azzeramento degli arretrati delle richieste di cambio di residenza ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa connessa alle elezioni europee | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| S15 | Apertura straordinaria del Centro Servizi "Porte Di Catania" | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| S15 | Subentro Stato Civile in ANSC - Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| S15 | Digitalizzazione delle schede ecografiche dello stradario comunale | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| S15 | Verifica anagrafica dei beneficiari degli assegni d'inclusione (ADI) | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| S15 | Servizio complementare di rilascio del codice fiscale a seguito della registrazione dell'atto di nascita | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| S15 | ATTUAZIONE REGOLAMENTO CHIOSCHI A SEGUITO SUA APPROVAZIONE (GIUSTA DELIBERA DI C.C. N.2 DEL 20.2.2023) | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | PREDISPOSIZIONE BANDO OTTICI | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | REGOLAMENTO DISTANZE MINIME SALE GIOCHI E CENTRI SCOMMESSE DA ALTRI INSEDIAMENTI COSIDDETTI SENSIBILI (SCUOLE, ASILI, ...) | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | DEFINIZIONE REGOLAMENTO DEHORS A SEGUITO CONDIVISIONE E PARERE DA PARTE SIA DELLA DIREZIONE "URBANISTICA ..." CHE DELLA SOPRINTENDENZA AI BENI CULTURALI | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | REGOLAMENTO MOVIDA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'IMPATTO ACUSTICO ED ORARI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | PREDISPOSIZIONE PIANO FARMACIE | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | PIATTAFORMA @KROPOLIS | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | AGGIORNAMENTO "REGOLAMENTO RECANTE NORME PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ CHE PRODUCONO INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 21/07/2006 con particolare riferimento alle cosiddette RADIO BASE | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S15 | Sistema telematico per la formazione delle deliberaioni di Giunta Comunale di concerto con la Direzione "Sistemi Informativi". | AFFARI ISTITUZIONALI |
| S15 | Azioni volte a contrastare i ritardi nei rimborsi delle spese di notifica da parte di Enti esterni. Anno 2023. | AFFARI ISTITUZIONALI |
| S15 | P.E.C. - Monitoraggio PEC in entrata di concerto con tutte le Direzioni dell'Ente. | AFFARI ISTITUZIONALI |
| S15 | Archivio S. Giuseppe La Rena - Rientro dei documenti presso le Direzioni competenti (di concerto). | AFFARI ISTITUZIONALI |
| S15 | Benessere Organizzativo - Valorizzazione delle risorse umane attraverso la condivisione dei processi lavorativi. Attività di formazione orientate al pieno coinvolgimento nei processi lavorativi. Ottimizzazione delle professionalità, valorizzazione delle capacità, dei saperi e delle abilità. | PRESIDENZA DEL CONSIGLIO |
| S15 | Aggiornamento sul sito istituzionale dell'attività svolta dal Consiglio Comunale, per una maggiore trasparenza dell'attività del Consiglio Comunale. | PRESIDENZA DEL CONSIGLIO |
| S15 | Linee di indirizzo per l'utilizzo dei beni immobili fruiti dal Consiglio Comunale. | PRESIDENZA DEL CONSIGLIO |
| S15 | Informatizzazione e archiviazione dei fascicoli relativi al contenzioso giudiziario definito per una pronta consultazione dei fascicoli ed eliminazione del cartaceo. | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |

| | | |
|-----|--|---|
| S15 | Gestione informatica procedure sanzionatorie al C.d.S. con telecamere delle AP e ZTL attivate. | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |
| S15 | Obiettivo di concerto con la Direzione Sistemi Informativi. Realizzazione di un sistema digitale per l'emissione dei verbali | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |
| S15 | Miglioramento processo di programmazione | TUTTE LE DIREZIONI E I SERVIZI: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, STAZIONE UNICA APPALTANTE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE, ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |
| S15 | Riduzione tempi di pagamento debiti commerciali | RAGIONERIA GENERALE |
| S15 | Supporto alla gestione e alla rendicontazione dei finanziamenti a gestione vincolata | RAGIONERIA GENERALE |
| S15 | Potenziamento sedute controllo analogo | RAGIONERIA GENERALE |
| S15 | Liquidazioni stipendi | RAGIONERIA GENERALE |
| S15 | Formazione | RAGIONERIA GENERALE |
| S15 | Gara di tesoreria | RAGIONERIA GENERALE |
| S15 | Stesura format atti di gara | STAZIONE UNICA APPALTANTE |
| S15 | Contenimento tempi pubblicazione RDO e predisposizione atti di gara | STAZIONE UNICA APPALTANTE |
| S15 | Sottoscrizione nuovo contratto di servizio con la società Multiservizi S.p.A. nei tempi dettati dalla normativa vigente. Di concerto con la Direzione Patrimonio. | STAZIONE UNICA APPALTANTE |
| S15 | Regolamento contrasto elusione/evasione | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S15 | Ulteriore digitalizzazione fascicoli Ufficio tributi | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S15 | Attivazione cassetto fiscale dei tributi locali - Pagamento on line - PAGO PA - F24 | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S15 | Potenziamento sedute controllo analogo | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S15 | Formazione | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S15 | Ricognizione sulle partecipazioni dell'Ente da dismettere | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S15 | Implementazione procedura autenticata per la presentazione della Segnalazione Certificata di Agibilità SCA, su piattaforma dello Sportello Unico per l'Edilizia | URBANISTICA |
| S15 | Digitalizzazione straordinaria dei fascicoli delle pratiche edilizie anni pregressi al 2017 | URBANISTICA |
| S15 | Regolamento Dehors | URBANISTICA |
| S15 | Procedura SDP (Smart Design Project) per rilascio PDC in 48 ore | URBANISTICA |
| S15 | Procedura SDP (Smart Design Project) per rilascio PDC in 48 ore | SUE |
| S15 | Implementazione procedure autorizzative per la presentazione della perizia giurata in sanatoria, sostitutiva del titolo abilitativo. | CONDONO ANTIABUSIVISMO CONTROLLO |
| S15 | Inventario straordinario dei beni immobili dell'Ente ai fini del caricamento dei beni comunali nell'applicativo Immobili del MEF. | PATRIMONIO |
| S15 | Delibera del Consiglio Comunale di Catania, n. 52 del 28/12/2023, avente ad oggetto: «Catania Multiservizi S.p.A. Affidamento in regime di house providing, ai sensi dell'art. 7, comma 2 del d. lgs. 36 del 31/03/2023 a favore della Catania Multiservizi S.p.A. (...)». Di concerto con la Direzione Ragioneria Generale - Programmazione Bilancio - Gare e Appalti - Partecipate | PATRIMONIO |

| | | |
|-----|--|---|
| S15 | Regolarizzazione urbanistica e catastale di beni patrimoniali disponibili non indispensabili per l'Ente ai fini della loro alienazione, come da delibera della CSL. | PATRIMONIO |
| S15 | Iscrizione al NCEU di immobili comunali ante 67 ai fini della loro migliore valorizzazione ovvero del loro caricamento dei beni comunali nell'applicativo Immobili del MEF. | PATRIMONIO |
| S15 | Assegnazione in concessione di beni di proprietà comunale | PATRIMONIO |
| S15 | Ricognizione beni immobili la cui gestione è stata assegnata ad altre Direzioni. | PATRIMONIO |
| S15 | Iscrizione al NCEU degli edifici storici cimiteriali | SERVIZI CIMITERIALI |
| S15 | Definizione tariffe cimiteriali vendita loculi | SERVIZI CIMITERIALI |
| S15 | Luce votiva | SERVIZI CIMITERIALI |
| S15 | Dematerializzazione procedure di concessione cimiteriali | SERVIZI CIMITERIALI |
| S15 | Riqualificazione Obitorio Comunale | SERVIZI CIMITERIALI |
| S15 | Potenziamento del servizio di trasporto gratuito degli alunni svolto sul territorio comunale a seguito dell'avvio del nuovo anno scolastico 2024/2025 | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| S15 | Miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica svolto sul territorio comunale a seguito dell'avvio del nuovo anno scolastico 2024/2025 | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| S15 | Abbattimento delle barriere architettoniche - Concessione di contributo per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati (legge n.13 del 09/01/1989) | LAVORI PUBBLICI |
| S15 | Interventi elettrici straordinari a supporto di manifestazioni pubbliche. | MANUTENZIONI EDILIZIE |
| S15 | Amministrazione Trasparente – Popolamento del Portale Open Data “ Multi Ente “ del Comune di Catania per favorire la conoscenza dei dati del territorio e dell'Amministrazione in formato “aperto” ed elaborabile. | SISTEMI INFORMATIVI |
| S15 | Progettazione ed installazione delle dotazioni hardware e software per la gestione dell'aula consiliare e delle aule dei Consigli delle Municipalità. | SISTEMI INFORMATIVI |
| S15 | Implementazione e gestione da parte dell'Ufficio SIT di piattaforma web-gis flessibile in ambiente open-source (Lizmap – Qgis-Server – PostGres-Sql) per la realizzazione di siti cartografici e geodatabase a supporto delle attività delle altre Direzioni e della cittadinanza in genere. | SISTEMI INFORMATIVI |
| S15 | Formazione dei Referenti WEB individuati da ogni Direzione, per l'aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente - Di concerto con tutte le Direzioni dell'Ente | SISTEMI INFORMATIVI |
| S15 | Formazione dei Referenti tecnico-informatici individuati da ogni Direzione per ogni sede, per la gestione in sicurezza del patrimonio informatico dell'Ente - Di concerto con tutte le Direzioni dell'Ente | SISTEMI INFORMATIVI |
| S15 | Predisposizione atti propedeutici relativi alla eventuale esternalizzazione degli impianti sportivi ancora a gestione diretta non aggiudicati in precedenti procedure | ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |

| MISSIONE 3 Ordine pubblico e sicurezza | | |
|---|--|------------------------------|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S1 | Attuazione misure di competenza Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della trasparenza e Piano antifrode | TUTTE LE DIREZIONI E SERVIZI |
| S1 | Adeguamento Privacy | TUTTE LE DIREZIONI E SERVIZI |
| S1 | Monitoraggio delle n. 90 aree di emergenza di Protezione Civile individuate sul territorio Comunale | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | Aggiornamento Piano di Protezione civile Comunale | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | Attività di supporto e assistenza sbarco migranti coordinate dalla Prefettura di Catania. | PROTEZIONE CIVILE |

| | | |
|----|--|--|
| S1 | Esercitazione di Protezione Civile presso le sedi comunali in particolare per lo scenario rischio sismico ed idraulico ed idrogeologico. | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | Centro Comunale di Protezione Civile (COC) - ristrutturazione e riqualificazione | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | Progetto di protezione civile "Sistema di Early Warning" integrato nel processo di gestione condivisa delle emergenze di Protezione Civile | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | Partecipazione del personale tecnico e amministrativo a convegni, a esercitazioni, e a Corsi tematici di Protezione Civile | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | Supporto organizzazione grandi eventi | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | GRUPPO COMUNALE DI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI CATANIA | PROTEZIONE CIVILE |
| S1 | Piano delle misure di miglioramento degli edifici comunali attraverso il documento di valutazione Rischi per gli interventi di manutenzione | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| S1 | Esercitazione di Protezione Civile presso gli edifici pubblici, in particolare per gli scenari di rischi definiti nei Piani di Emergenza e nel rispetto del protocollo da eseguire con tutte le Direzioni | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| S1 | Stesura D.U.V.R.I. ART. 6 DEL D.Lgs 81/08 e ss.mm.li. . Supporto tecnico-Amministrativo su richiesta dei Datori di Lavoro, per la stipula di contratti di fornitura, beni e servizi, con previsione delle somme necessarie nell'ambito dei singoli interventi, ove necessita redigere il D.U.V.R.I. preliminare e di contratto per eventuali valutazioni di rischi da interferenze | AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE |
| S1 | Aggiornamento professionale | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |
| S1 | Pubblicazione di linee guida sui procedimenti di competenza della Direzione Corpo di Polizia Municipale nell'ottica della semplificazione del servizio al cittadino. | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |
| S1 | Educazione alla legalità nelle scuole. | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |
| S1 | Attività di screening amministrativo dei permessi parcheggio veicoli a servizio dei disabili, nonché verifica sulla regolarità degli stalli personalizzati assegnati ai disabili. | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |
| S1 | VIDEO SORVEGLIANZA - Migliorare ed incrementare la capacità di controllo del territorio urbano e tutela della sicurezza pubblica | CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE |
| S1 | SICUREZZA URBANA - Potenziamento controllo del territorio mediante servizi congiunti con altre Forze di Polizia . | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | VIGILANZA AMBIENTALE - Verificare la regolarità delle attività che utilizzano le canne fumarie. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | VIGILANZA AMBIENTALE - Potenziamento controlli sui trasporti di rifiuti da parte degli operatori commerciali autorizzati e non. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | POLIZIA COMMERCIALE - Verificare la regolarità del requisito della sorvegliabilità dei locali adibiti a somministrazione di alimenti e bevande. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | POLIZIA COMMERCIALE - Potenziamento dei controlli sulle attività ricettive di B&B. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | VIABILITA' - Rimozione dei veicoli abbandonati nel territorio comunale. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | SICUREZZA URBANA - Predisposizione di servizi congiunti di viabilità e polizia commerciale nelle aree centrali e periferiche della città. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | SICUREZZA URBANA - Partecipazione ai servizi in occasione dei grandi eventi (es. Concerto di fine anno, Summer Fest, manifestazioni sportive e culturali) per attività di vigilanza, viabilità e annona. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | SICUREZZA URBANA - Predisposizione dei servizi di vigilanza, viabilità e polizia commerciale in occasione dei festeggiamenti in onore di S. Agata. | AREA TECNICO OPERATIVA - SICUREZZA URBANA |
| S1 | Implementazione controlli dei lavori su sede stradale. | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |
| S1 | Implementazione controlli occupazioni suolo pubblico con ponteggi/steccati/scarrabili. | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |

| | | |
|----|--|---|
| S1 | Demolizioni edilizia abusiva | CONDONO ANTIABUSIVISMO CONTROLLO |
| S1 | Verifiche Dehors | CONDONO ANTIABUSIVISMO CONTROLLO |
| S1 | Realizzazione di esercitazioni di protezione civile nei plessi della Scuola dell'Infanzia Comunale. Di concerto con il Servizio Protezione Civile e con il Servizio Amministrazione del Personale - Sicurezza sul Lavoro | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| S1 | Mitigazione del rischio idraulico - redazione conformità di invarianza idraulica | LAVORI PUBBLICI |
| S1 | Piano Nazionale Sicurezza Stradale 2030. Programmi di interventi per il miglioramento della sicurezza stradale dei pedoni. D.M. 408 del 22 dicembre 2022 - Progetto "Strade Sicure" | PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE |
| S1 | Lavori di messa in sicurezza ed innovazione di porzioni della recinzione del Castello Ursino | MANUTENZIONI |
| S1 | Piano triennale di miglioramento sismico per gli edifici scolastici comunali | MANUTENZIONI |

| MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio | | |
|--|---|---------------------|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S11 | Riorganizzazione del servizio di Scuola dell'Infanzia Comunale in funzione del personale scolastico posto in quiescenza e della disponibilità di spazi di alcuni plessi da destinare al servizio educativo 02 | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| S11 | Interventi di manutenzione edifici scolastici. | MANUTENZIONI |
| S11 | Interventi di manutenzione degli asili nido. | MANUTENZIONI |

| MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | |
|---|---|-------------------|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S18 | Realizzazione di un calendario per la realizzazione di Mostre negli spazi museale del Comune di Catania, allo scopo di stilare un calendario biennale delle attività e alzare la qualità dell'offerta culturale | CULTURA |
| S18 | Realizzazione grandi eventi nei siti museali e monumentali della città | RETE MUSEALE |

| MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero | | |
|---|---|---|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S10 | Organizzazione di almeno 10 eventi sportivi negli impianti comunali o nelle aree attrezzate realizzate nell'ambito del progetto Catania Spazio Sport finanziati con fondi PON METRO | ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |
| S10 | Organizzazione delle aree sportive e dei relativi eventi in almeno 2 edizioni del Lungomare Fest in collaborazione con gli organismi sportivi. | ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |
| S10 | Rilascio almeno n. 10 autorizzazioni per utilizzo impianti sportivi comunali a gestione diretta | ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |

| MISSIONE 7 Turismo | | |
|-------------------------------------|---|---|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S9 | Supporto organizzazione grandi eventi. | GABINETTO DEL SINDACO |
| S9 | Contrasto e lotta all'evasione della tassa di soggiorno. | GABINETTO DEL SINDACO |
| S9 | Incremento degli incassi della tassa di soggiorno. | GABINETTO DEL SINDACO |
| S9 | COLLABORAZIONE GRANDI EVENTI (LUNGOMARE FEST, CENTRIAMO IL NATALE, ATTIVITÀ DI VENDITA DI PRODOTTI TIPICI LOCALI SU AREE PUBBLICHE CON ALLESTIMENTO DI MERCATINI ARTIGIANALI, DI OPERATORI DELL'INGEGNO E DI HOBBISTI NEI RIMANENTI PERIODI DELL'ANNO) | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S9 | Ristrutturazione ed adeguamento sale ex book running per adibirle a sale mostra | CULTURA |
| S9 | Riorganizzazione del patrimonio relativo ai volumi di musica e cinema | CULTURA |
| S9 | Pubblicazione di documenti inediti custoditi presso l'Archivio Storico | CULTURA |
| S9 | Collaborazioni ed eventi che promuovono la "cultura" dell'audiovisivo | CULTURA |
| S9 | Allestimento Pinacoteca Santa Chiara | RETE MUSEALE |
| S9 | Allestimento cortile della Galleria d'arte moderna per eventi estivi | RETE MUSEALE |
| S9 | Progettazione e realizzazione di segnaletica museale nelle aree di Palazzo della Cultura, Galleria d'Arte Moderna e siti museali in generale, immagine coordinata e miglioramento della segnaletica tecnica relativa agli adempimenti di legge in materia di aree aperte al pubblico. | RETE MUSEALE |
| S9 | Realizzazione di illuminazione artistica per la valorizzazione del patrimonio storico-artistico della città di Catania. | MANUTENZIONI EDILIZIE |
| S9 | Attività per le festività Agatine. | MANUTENZIONI |
| S9 | Valutazione e approvazione di almeno n. 5 eventi legati alla promozione del turismo sportivo | ATTUAZIONE PROGETTI CON FONDI STRUTTURALI - SPORT |

| MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa | | |
|--|---|--------------------------|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S6 | PUG – Piano Urbanistico Generale | URBANISTICA |
| S6 | PUDM – Piano Urbanistico Demanio Marittimo | URBANISTICA |
| S6 | Recupero oneri concessori pratiche edilizie già rilasciate. | SUE |
| S6 | Verifica pratiche di CILA | SUE |
| S6 | Verifiche pratiche di edilizia pregresse | SUE |
| S6 | Smaltimento arretrati Permessi di Costruire. | SUE |

| MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | |
|--|---|--------------------------|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S2 | Realizzazione di progetti di educazione ambientale, teatrale, monumentale, di animazione alla lettura e di pari opportunità rivolti agli Istituti Scolastici presenti sul territorio del Comune di Catania e con la compartecipazione di soggetti interni ed esterni al Comune, quali il Comitato dei festeggiamenti di Sant'Agata, la FCE, la SIDRA ed altri | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| S2 | Esecuzione di interventi di pulizia della rete delle acque bianche della città. Programmazione ed esecuzione degli interventi. | MANUTENZIONI |
| S2 | Accertamenti presso gli impianti per il controllo della regolarità dei conferimenti e dell'espletamento analisi di qualità sui rifiuti urbani. | AMBIENTE E IGIENE URBANA |
| S2 | Controlli sui conferimenti dei rifiuti nei mercati cittadini | AMBIENTE E IGIENE URBANA |
| S2 | Realizzazione Ecopunti Mobili calendarizzati nel territorio comunale da parte dei tre gestori dei servizi di igiene urbana, per la raccolta di rifiuti ingombranti, RAEE, etc. conferiti dai cittadini | AMBIENTE E IGIENE URBANA |
| S2 | Nuovo Regolamento sulla gestione dei rifiuti urbani | AMBIENTE E IGIENE URBANA |
| S2 | Regolamento per l'istituzione della figura dell'ispettore ambientale e per il servizio di vigilanza ambientale, decoro urbano e controllo, deposito, gestione, raccolta e smaltimento dei rifiuti | AMBIENTE E IGIENE URBANA |
| S2 | Progetto di sensibilizzazione per l'efficientamento della raccolta differenziata presso le utenze domestiche. In collaborazione con il CONAI (Consorzio Nazionale Imballaggi) | AMBIENTE E IGIENE URBANA |
| S2 | Progetto per il miglioramento della raccolta differenziata presso le utenze non domestiche. In collaborazione con il COMIECO (Consorzio Carta e Cartone) | AMBIENTE E IGIENE URBANA |
| S3 | Affidamento e cura della manutenzione di slarghi e/o rotatorie lungo la Circonvallazione di Catania o altre strade urbane a cura e spese di soggetti privati o pubblici nella qualità di Sponsor . | GABINETTO DEL SINDACO |
| S3 | Riqualificazione e manutenzione di aree periferiche e/o comunque esterne al centro urbano di cui almeno una nella zona industriale di Catania a cura e spese di soggetti privati o pubblici nella qualità di sponsor. | GABINETTO DEL SINDACO |
| S3 | Progetto di riqualificazione di Porta Ferdinandea | LAVORI PUBBLICI |
| S3 | "Il Borgo restituito" – Rigenerazione urbana del lungomare da Piazza Nettuno a Piazza Mancini Battaglia. | LAVORI PUBBLICI |
| S3 | Restauro della fontana pubblica di Piazza Santa Maria di Gesù e manutenzione delle aiuole limitrofe. | MANUTENZIONI EDILIZIE |
| S3 | Realizzazione forestazione boschetto Playa | PAESAGGIO E VERDE URBANO |
| S3 | Definizione linee guida attinenti al Regolamento Verde | PAESAGGIO E VERDE URBANO |
| S3 | Supporto organizzazione grandi eventi | PAESAGGIO E VERDE URBANO |
| S3 | Attività per informatizzare il sistema di gestione del verde pubblico | PAESAGGIO E VERDE URBANO |
| S3 | Programma HORIZON-MISS- Climate Adaptation and Resilience Demonstrated In the MEDiterranean region – PROGETTO CARDIMED | PAESAGGIO E VERDE URBANO |

| MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | |
|--|--|--------------------------|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S7 | Controlli sugli impianti di smaltimento dei reflui dei lidi nella fascia costiera comunale | POLITICHE PER L'AMBIENTE |
| S7 | 1) Apertura di tre Spiagge Libere Attrezzate (SLA) con la gestione dell'appalto di concessione; 2) Realizzazione di Solaria sulla Scogliera di Catania di cui almeno 1 con passerella per utenti diversamente abili | POLITICHE PER L'AMBIENTE |
| S7 | Vigilanza sul corretto conferimento dei rifiuti speciali prodotti negli autolavaggi a ricircolo (acque esauste e fanghi) | POLITICHE PER L'AMBIENTE |

| | | |
|----|--|--|
| S8 | MONETIZZAZIONE PARCHEGGI PERTINENZIALI (IN CONDIVISIONE CON LA DIREZIONE "URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO...") | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S8 | ADEMPIMENTI TAXI IN CONFORMITA' AL DISPOSTO DELLA NUOVA NORMATIVA DI SETTORE (D.L. 10.08.2023 n.104 – Disposizioni urgenti a tutela degli utenti, in materia di attivita' economiche e finanziarie e investimenti strategici) | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S8 | Piani di viabilità grandi eventi. | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |
| S8 | Mappa MetroMinuto sulle distanze e sui tempi di camminamento nella nostra città. | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |
| S8 | Attività di ricognizione, coordinamento e supporto delle Aziende/Enti/Scuole del territorio comunale finalizzata alla nomina dei Mobility Manager Aziendali/Scolastici ed alla redazione dei PSCL/S | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |
| S8 | Implementazione delle aree pedonali del centro storico | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |
| S8 | Manifestazioni di mobilità sostenibile, di sostenibilità ambientale e di sicurezza stradale. | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |
| S8 | Realizzazione della mappatura completa dei sottoservizi esistenti sul territorio | VIABILITA' - INFRASTRUTTURE, UTU E MOBILITA' |
| S8 | Sottoscrizione nuovo contratto di servizio con la società AMTS Catania S.p.A. | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S8 | Completamento della pista ciclabile del lungomare | LAVORI PUBBLICI |
| S8 | DEMOCRAZIA PARTECIPATA - Lavori per il rifacimento tratti di manto stradale della via Alicudi | MANUTENZIONI |
| S8 | Riqualificazione Urbana - Riqualificazione urbana delle vie e piazze del centro storico e della periferia mediante ricolmatura di buche sulla sede stradale. | MANUTENZIONI |
| S8 | Riqualificazione Urbana - Riqualificazione urbana delle vie e piazze del centro storico e della periferia mediante interventi di ripristino di rappezzi di manto stradale. | MANUTENZIONI |
| S8 | Progetto di manutenzione e di ripristino della pavimentazione dei marciapiedi della Città suddiviso in n° 4 lotti funzionali: lotto 1 – Centro storico; lotto 2 – Aree urbane limitrofe al centro storico; lotto 3 – Quartieri periferici; lotto 4 – Zona Industriale. | MANUTENZIONI |
| S8 | Sottoscrizione nuovo contratto di servizio con la società AMTS Catania S.p.A. | RAGIONERIA GENERALE |

| MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | |
|--|---|------------------------------|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S12 | Procedure di selezione di figure tecniche a supporto dell'attività amministrativa; consulenti amministrativi, informatici, contabili e del settore sociale; nonché nella materia della rendicontazione alle competenti autorità di gestione | FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI |
| S12 | Albo comunale degli enti / associazioni / cooperative sociali accreditati per l'espletamento dei servizi di assistenza in favore dei soggetti diversamente abili. | FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI |
| S12 | Aggiudicazione di almeno 8 procedure di gara D.Lgs 36/2023 all'esito della selezione presso la stazione appaltante. | FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI |
| S12 | Rinnovo accreditamenti degli Enti che offrono servizi all'amministrazione | FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI |

| | | |
|-----|--|--|
| S12 | Controlli a campione | FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI |
| S12 | Garantire l'azione amministrativa per i servizi obbligatori per minori, disabili e domiciliarità anziani | FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI |
| S12 | Rafforzamento del Servizio Sociale Professionale assunzione ulteriori 20 Assistenti Sociali | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Implementazione azioni Piano di Zona 2019/2020 e 2021, programmazione Piani di Zona 2022/2023/2024 | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Implementazione L. 285/97 finanziamento 2023 piano 2024 | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Implementazione Fondo Povertà 2021 | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Predisposizione Fondo Povertà 2022 | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Implementazione Fondo delle Povertà Estreme 2018 e pianificazione Fondo per le Povertà Estreme anno 2019 | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Implementare l'offerta di posti negli asili comunali | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Operatività: azioni inerenti il Protocollo comune di Catania- UNICEF (Fondo delle Nazioni Unite per l'Infanzia) | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | PNRR LINEA M5C2 | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | PON PLUS | PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI |
| S12 | Assistenza domiciliare, a seguito di videochiamata, agli utenti non deambulanti impossibilitati a presentarsi c/o la sede della Direzione e dei Municipi | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| S12 | Realizzazione di iniziative di Pari Opportunità e Politiche Giovanili rivolte a giovani e adulti | PUBBLICA ISTRUZIONE |
| S13 | Regolarizzazione del rapporto locativo ALLOGGIO POPOLARE dell'art. 68 della L.R. n. 3/2024 | PATRIMONIO |
| S13 | Popolamento dati Nuovo applicativo per gestione concessioni/locazioni e canoni ERP | PATRIMONIO |

MISSIONE 13
Tutela della salute

| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
|--------|--|--------------------------|
| S17 | Affidamenti e adozioni di cani e gatti in collaborazione con i rifugi di ricovero , le associazioni di protezione animali e l' ASP | POLITICHE PER L'AMBIENTE |
| S17 | Realizzazione di un rifugio sanitario comunale per cani e gatti | POLITICHE PER L'AMBIENTE |

MISSIONE 14
Sviluppo economico e competitività

| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
|--------|---|-------------------------------|
| S14 | IMPLEMENTAZIONE AZIONE DI RISCOSSIONE PER I CONCESSIONARI DI S.P. IN AREA MERCATALE E NON MERCATALE | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |

| | | |
|-----|---|---|
| S14 | PREDISPOSIZIONE BANDI TIPO PER ADEMPIMENTI CONSEQUENTI A FUTURE DIRETTIVE IN MATERIA DI BOLKESTEIN | SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| S5 | ZES – Zone Economiche Speciali | URBANISTICA |
| S5 | Patto per il Sud – Appalto integrato di progettazione ed esecuzione dei lavori per la “Riqualificazione, potenziamento e nuove tecnologie della rete viaria della zona industriale di Catania”. | PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE |
| S5 | Predisposizione degli atti propedeutici alla definizione e stipula di convenzioni per il riconoscimento di misure di compensazione ambientale connesse alla realizzazione di impianti sul territorio comunale , acquisizione dei proventi dovuti per legge D.M. 10/09/10 e verifica degli interventi di mitigazione degli impatti ambientali derivanti dalla loro costruzione | POLITICHE PER L'AMBIENTE |
| S5 | Verifiche su impianti di trattamento reflui industriali autorizzati in procedura AUA / art. 208, D.Lgs. 152/06 / AIA | POLITICHE PER L'AMBIENTE |
| S5 | Mappatura delle aziende presenti nella Zona Industriale di Catania autorizzate allo scarico in corpi idrici superficiali | POLITICHE PER L'AMBIENTE |

| MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche | | |
|---|--|---|
| STRAT. | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | DIREZIONI/SERVIZI |
| S4 | Controllo gestione costi utenze | RAGIONERIA GENERALE |
| S4 | Attività di supporto alla Commissione Straordinaria di Liquidazione al fine di velocizzare la definizione delle transazioni e reperire risorse | NUCLEO ANTIEVASIONE |
| S4 | PNRR – PUI Piani Urbani Integrati | URBANISTICA |
| S4 | Riqualificazione dell'immobile confiscato alla criminalita' organizzata sito in via Monte S.Agata 6 - per la realizzazione della sede dell'ufficio e sportello beni confiscati rivolto al terzo settore e alla cittadinanza | PATRIMONIO |
| S4 | Attuare l'elenco annuale delle Opere Pubbliche - Realizzazione parcheggi scambiatori: Parcheggio Sanzio | PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE |
| S4 | Acquisire i seguenti progetti rientranti nel macro progetto denominato “Librino Città Moderna” ammesso a finanziamento nel Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell’Abitare (PINQua): Realizzazione di 64 alloggi | PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVE OPERE |
| S4 | Gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione della città di Catania - Riqualificazione impianti. | MANUTENZIONI EDILIZIE |
| S4 | Lavori di messa in sicurezza e di rifacimento dei prospetti del Palazzo dei Chierici lato piazza Alonzo Di Benedetto. | MANUTENZIONI EDILIZIE |
| S4 | Assicurare la copertura di almeno il 50% del fabbisogno di tecnologie assistite e software per i lavoratori con disabilità. Progetto PNRR 1.4.2 | SISTEMI INFORMATIVI |
| S4 | Attività di concertazione con gli Stakeholder, le Associazioni di categoria, gli Ordini professionali, ecc... sulla programmazione e sulla pianificazione dei finanziamenti relativi a fondi strutturali che hanno un impatto sul territorio sia dal punto di vista sociale che urbano. L'obiettivo riguarda l'organizzazione di tavoli partenariali relativi ai finanziamenti della programmazione unitaria finalizzati alla condivisione di scelte strategiche e procedure da attuare e/o da implementare sulle scelte programmatiche. | POLITICHE COMUNITARIE |
| S4 | Attività di informazione, orientamento e supporto alle Direzioni dell'Ente in merito all'accesso a risorse esterne al bilancio comunale, con particolare riferimento alla presentazione di progetti e interventi a valere su risorse dell'Unione Europea e sui fondi per la Coesione Territoriale. | POLITICHE COMUNITARIE |
| S4 | Programma operativo complementare POC Metro - rendicontazione spesa | POLITICHE COMUNITARIE |
| S4 | Programma operativo PON Metro 2014-2020 - redazione e conclusione domande di rimborso (DDR) | POLITICHE COMUNITARIE |

| | | |
|----|---|-----------------------|
| S4 | Lavori di riqualificazione di piazza Duca di Genova | POLITICHE COMUNITARIE |
| S4 | Centro Auro - Concorso di Progettazione | POLITICHE COMUNITARIE |

L'elenco completo degli obiettivi declinati per Direzioni e Servizi con la specifica degli indicatori, del *baseline*, dei fattori determinanti il peso degli obiettivi e del peso ponderato e percentuale degli stessi è desumibile dal **Piano degli Obiettivi 2024** allegato al presente Piano (allegato D) per farne parte integrante e sostanziale.

2.2.3 Obiettivi di Semplificazione

Semplificazione amministrativa vuol dire rendere più chiaro, comprensibile, rapido e snello il funzionamento dell'Amministrazione, tagliando passaggi procedurali ed adempimenti inutili, eliminando tutto quello che è superfluo o addirittura di ostacolo per un buon funzionamento dell'amministrazione. La semplificazione amministrativa è uno dei punti cardine del PNRR.

La semplificazione amministrativa riveste infatti un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo delle imprese e ispira diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni. Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR sono i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Con riferimento agli obiettivi di semplificazione è possibile citare alcuni obiettivi assegnati con il PDO 2024:

Formazione dei Referenti tecnico-informatici individuati da ogni Direzione per ogni sede, per la gestione in sicurezza del patrimonio informatico dell'Ente – Assegnato alla Direzione Sistemi Informativi e di concerto con tutte le Direzioni dell'Ente.

Osservatorio Legale del Comune di Catania reso accessibile all'interno della homepage del sito istituzionale dell'Ente – Assegnato alla Direzione Affari Legali.

Dematerializzazione procedure di concessione cimiteriali – Assegnato ai Servizi Cimiteriali.

Implementazione procedura autenticata per la presentazione della Segnalazione Certificata di Agibilità SCA, su piattaforma dello Sportello Unico per l'Edilizia - Assegnato alla Direzione Urbanistica.

Implementazione procedure autorizzative per la presentazione della perizia giurata in sanatoria, sostitutiva del titolo abilitativo (Inserimento su piattaforma Akropolis) - Assegnato alla Direzione Urbanistica.

Realizzazione di un nuovo form per l'invio in digitale di richieste di accesso agli atti amministrativi nella sezione "Catania Semplice" disponibile sul sito istituzionale del Comune – Assegnato alla Direzione Gabinetto del Sindaco in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi.

2.2.4 Obiettivi di Digitalizzazione

Il Comune di Catania contribuisce all'ammodernamento delle infrastrutture digitali sul territorio e alla realizzazione dell'Agenda Digitale, tramite investimenti per la diffusione delle reti intelligenti, la digitalizzazione dei propri processi e delle applicazioni per i cittadini, il pieno sviluppo della cittadinanza digitale. Gli Obiettivi di digitalizzazione sono volti a contribuire all'implementazione della trasformazione digitale del paese, punto centrale del PNRR.

Anche in relazione ai programmi di digitalizzazione sono stati assegnati con il PDO 2024 alcuni obiettivi alle Direzioni:

Digitalizzazione ed aggiornamento costante della mailing Banca Dati Autorità Politiche Istituzionali – Assegnato alla Direzione Gabinetto del Sindaco.

Dematerializzazione dei documenti attraverso la predisposizione e l'adozione di strumenti informatici in particolare attraverso l'utilizzo del fascicolo elettronico – Assegnato alla Direzione Affari Legali

Digitalizzazione delle schede ecografiche dello stradario comunale – Assegnato alla Direzione Servizi Demografici.

Mappatura delle aziende presenti nella Zona Industriale di Catania autorizzate allo scarico in corpi idrici superficiali (digitalizzazione dati) – Assegnato alla Direzione Politiche per l'Ambiente.

Ulteriore digitalizzazione fascicoli Ufficio tributi (uffici TARI, IMU, COSAP) – Assegnato al Servizio Nucleo Antievasione.

Digitalizzazione straordinaria dei fascicoli delle pratiche edilizie anni pregressi al 2017 – Assegnato alla Direzione Urbanistica.

2.2.5 Obiettivi di Accessibilità Digitale

Gli obiettivi di accessibilità digitale sono stati individuati dal Comune di Catania per ampliare la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili a tutti gli utenti, in modo inclusivo, anche per coloro che necessitano di configurazioni particolari

La Repubblica riconosce e tutela il diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici. È tutelato e garantito, in particolare, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione.

Di seguito alcuni progetti già approvati ed in fase di realizzazione:

Assistenza domiciliare, a seguito di videochiamata, agli utenti non deambulanti impossibilitati a presentarsi c/o la sede della Direzione e dei Municipi – Assegnato alla Direzione Servizi Demografici.

Attivazione della Piattaforma APPIO che permette al cittadino un collegamento diretto con i servizi e le comunicazioni della PA; è quindi, lo strumento pensato per abilitare concretamente la Cittadinanza Digitale, fornendo al cittadino un collegamento diretto (attraverso lo smartphone) con i servizi e le comunicazioni della PA, un punto di accesso unico per l'erogazione e la fruizione dei servizi pubblici.

2.2.6 Piano delle Azioni Positive

PREMESSA

Riferimento normativo

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Catania per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma

dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e alla Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” che definisce le linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità, che individua l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento
- professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano 2024-2026 si pone in continuità e in miglioramento rispetto al precedente Piano 2023-2025, il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Finalità

I destinatari del Documento sono tutti i dipendenti del Comune di Catania, che con gli ultimi pensionamenti evidenziano una perdita, anche di genere, perché hanno interessato in modo rilevante le dipendenti. L'analisi qualitativa - quantitativa del personale mostra in maniera allarmante la grave carenza di *top management* e un addensarsi del personale sulle fasce medio basse. Questo dato influisce, come è ovvio, sulla qualità della produzione amministrativa a cui si può ovviare solo con massicci interventi formativi e processi di riqualificazione, non potendosi provvedere con l'assunzione del personale necessario, stante l'esigenza di rispettare il Bilancio stabilmente riequilibrato approvato nel 2019.

Oltre alla carenza allarmante di top management l'analisi di genere del personale evidenzia una perdita, anche di genere, sia su tale profilo che su altri.

Tuttavia, la presenza complessiva delle donne rispetto al totale del personale nel nostro ente continua a mantenere una discreta percentuale passando dal 44,17% nel 2022 al 44,49% nel dicembre 2023.

Un altro dato preoccupante che emerge è quello rappresentato dall'età media del personale femminile non dirigente che si conferma sui 60 anni sia nel 2022 che nel giugno 2023. con un lieve miglioramento per il personale dirigente, dovuto sostanzialmente al peso dell'età relativamente giovane di alcuni Dirigenti a Tempo Determinato.

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

Sezione 1. Dati sul Personale

MONITORAGGIO DATI SULLA DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – ANNO 2023

PERSONALE (al 31/12/2023)

| Area d'accesso | Famiglia professionale | Previsti in dotazione organica | In servizio n° |
|--------------------|---|--------------------------------|----------------|
| Operatori | Servizi Generali Amministrativi e Servizi Tecnici | 291 | 105 |
| Operatori Esperti | Amministrativa Giuridico Economica | 853 | 508 |
| | Tecnica Informatica | 385 | 186 |
| | Vigilanza | 60 | 27 |
| Istruttori | Amministrativa Giuridico Economica | 694 | 382 |
| | Tecnica Informatica | 153 | 79 |
| | Vigilanza | 461 | 230 |
| Funzionari ed E.Q. | Amministrativa Giuridico Economica | 334 | 114 |
| | Tecnica Informatica | 112 | 26 |
| | Vigilanza | 98 | 8 |
| DIRIGENTI | | 40 | 6 |
| TOTALE | | 3481 | 1671 |

| | |
|--|-------------|
| Ruolo | 1671 |
| Fuori ruolo (2 mesi di conciliazione ex cat. B) | 2 |
| Dirigenti T.D. (D.Lgs.267/2000 art. 110, co.1) | 8 |
| Dirigenti T.D. (D.Lgs.267/2000 art. 110, co.1 già inseriti numericamente nella ex cat. D) | 2 |
| Esperto del Sindaco (a titolo gratuito) | 2 |
| P.U.C. | / |

Dati sull'analisi di genere e di inquadramento si riferiscono all'anno 2023.

| Classi età Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|--|--------|---------------|---------------|---------------|---------|-------|---------------|---------------|------------|------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| DIRIGENTI | | | | 3 | 2 | | | | 1 | |
| DIRIGENTI T.D. | | | | 4 | 2 | | | | 3 | |
| RESPONSABILI EQ | | | | 8 | 20 | | | 1 | 12 | 16 |
| FUNZIONARI E E.Q. | | | | 8 | 16 | | | | 20 | 47 |
| ISTRUTTORI | | | 1 | 105 | 241 | | | 2 | 162 | 180 |
| OPERATORI ESPERTI | | | 24 | 177 | 239 | | | 7 | 152 | 122 |
| OPERATORI | | | | 25 | 58 | | | | 10 | 12 |
| Totale personale 1681 | | | 25 | 330 | 578 | | | 11 | 360 | 377 |
| % sul personale complessivo | | | 1,49% | 19,63% | 34,38% | | | 0,65% | 21,41% | 22,42% |

Nell'ambito della composizione per genere del personale in forza al Comune di Catania, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

| ANALISI DI GENERE | | | |
|--|--------------|--------------|---------|
| Indicatori | 2022 | 2023 | Diff. % |
| % di dirigenti donne | 31,25% | 31,25% | 0% |
| % di donne rispetto al totale del personale | 44,17% | 44,49% | 0,32% |
| Stipendio medio percepito dal personale donna. | €. 25.445,09 | €. 25.266,16 | -0,70% |
| Età media del personale femminile (personale dirigente) | 54 | 55 | 1,85% |
| Età media del personale femminile (personale non dirigente) | 60 | 60 | 0% |
| % di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile | 24,32% | 23,85% | 0,47% |
| Giorni di formazione femminile (su giorni lavorati) | 0,05% | 0,23% | 0,18% |

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), della performance e dei rischi corruttivi e trasparenza. Performance e anticorruzione, del presente Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi in aggiornamento.

Il presente Piano, in continuità con il precedente, costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato con Delibera di G.C. n. 107 del 10/11/2023.

Sezione 2. Conciliazione vita/lavoro

Il Lavoro Agile al Comune di Catania è consentito in attuazione a quanto previsto:

- dall'art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015 e ss.mm.ii;
- dalla direttiva n. 3 del 1°giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017;
- dal D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, dall'art. 9, comma 5 ter della legge n. 14/2023;
- dagli articoli 63 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019-2021;
- dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dal Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile in fase di approvazione.

L'organizzazione e il lavoro agile riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o *smart organization* (**organizzazione intelligente**) si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle più promettenti evoluzioni dell'organizzazione aziendale.

In conformità ai principi contenuti nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Ufficio per la valutazione della performance) la realizzazione, di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività.

Per il perseguimento dell'organizzazione del lavoro agile il Comune di Catania intende perseguire alcuni macro obiettivi che possono essere così indicati:

- **Rafforzare l'organizzazione** del lavoro per obiettivi e risultati;
- **Migliorare le performance**, la pianificazione e il monitoraggio delle attività;
- **Velocizzare i processi** decisionali e ridurre le tempistiche di servizio;
- **Estendere la digitalizzazione** dei servizi e delle attività;
- **Promuovere la semplificazione** delle procedure e dei processi e la riduzione degli oneri amministrativi a carico di imprese e cittadini;
- **Migliorare il benessere dei lavoratori** e la conciliazione tempi di vita e lavoro;
- **Promuovere la flessibilità organizzativa**, la cooperazione interna ed esterna e il lavoro in team;

- **Sviluppare le competenze organizzative** e digitali del personale;
- **Valorizzare il capitale umano e intellettuale** quale risorsa centrale per la *mission* dell’Ente;

Per il perseguimento dei predetti obiettivi saranno realizzati interventi su vari campi d’azione:

| | |
|--|---|
| Incremento della digitalizzazione dei servizi/processi | <ul style="list-style-type: none"> • Avvio del progetto “Conferimento da portale” per la digitalizzazione di servizi e processi su istanza di parte |
| Semplificazione dei procedimenti e riduzione delle tempistiche | <ul style="list-style-type: none"> • Avvio delle attività per il perseguimento dei risultati stabiliti dal Piano Territoriale ai sensi del DPCM 12.11.2021 nell’ambito dell’implementazione del PNRR |
| Miglioramento delle conoscenze digitali e dei modelli agili di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e avvio di corsi di formazione sulle competenze digitali e informatiche, sulle competenze manageriali e organizzative in materia di organizzazione del lavoro, team building, leadership, modelli organizzativi agili |
| Sviluppo dell’utilizzo di strumenti di collaborazione e pianificazione e cooperazione nel lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell’utilizzo della piattaforma per la pianificazione del lavoro, l’assegnazione dei compiti, il monitoraggio delle attività e la creazione di gruppi di lavoro intra e interdipartimentali |
| Promozione della flessibilità organizzativa interna | <ul style="list-style-type: none"> • Revisione delle procedure di mobilità interna • Incremento dell’utilizzo degli avvisi interni di mobilità • Sviluppo delle assegnazioni parziali e temporanee |
| Prosecuzione della mappatura dei processi organizzativi aziendali | <ul style="list-style-type: none"> • Avvio della seconda fase di mappatura dei processi a livello di struttura con raccolta di ulteriori dati per ogni processo mappato |
| Sviluppo di applicativi regionali | <ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento degli “strumenti” a disposizione dell’applicativo “Scrivania Utente” anche in formato mobile • Miglioramento dell’utilizzo del gestore documentale |
| Sviluppo di strumenti per la misurazione delle performance trasversali | <ul style="list-style-type: none"> • Configurazione degli obiettivi di performance organizzativa 2022 a livello di Ente, Dipartimento e Struttura • Avvio del monitoraggio e della reportistica in materia di controlli interni sulle programmazioni previste dal regolamento regionale n. 1/2021 |
| Prosecuzione della valutazione partecipativa e della misurazione della qualità | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione del “pannello” 2022 di servizi/attività da sottoporre a indagine di customer satisfaction (soddisfazione dell’utenza) presso gli stakeholders di riferimento e degli indicatori di qualità • Rendicontazione e restituzione alle strutture e dipartimenti coinvolti degli esiti della misurazione della customer satisfaction e della qualità 2021 |

Questi strumenti sono condizioni abilitanti dell’organizzazione agile consentendo un risparmio di tempi e mezzi, l’emancipazione dalla modalità cartacea, oltreché l’accesso e l’utilizzo delle funzioni a prescindere dalla presenza fisica in ufficio dell’operatore pubblico e dell’utente.

La Direttiva n. 2/2019 del Ministero della Funzione Pubblica, avente ad oggetto: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” individua l’importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale, a tal uopo nel corso dell’anno 2022 è stato approvato dall’Amministrazione Comunale con delibera di G.C. n. 58 del 28/12/2022 il “Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale”.

Sezione 3. Parità/Pari Opportunità

Il Comitato Unico di Garanzia nominato con Provvedimento dirigenziale n. 03/330 del 6/5/2022, non usufruendo di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, pur tuttavia ha partecipato al webinar gratuito dell'Avv. G. Teodori dell'Asmel (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali). Il webinar si è tenuto il 26/10/2023 con argomento: *“Ruolo e funzione del Comitato Unico di Garanzia.”*

La visibilità del CUG si riscontra sul sito internet del Comune di Catania, nel quale sono pubblicate normative e circolari che disciplinano i rapporti tra amministrazione e CUG.

Il CUG si riunisce solo in casi di consultazione e quando convocato dal Presidente.

Permangono i risultati dell'indagine del **Benessere Organizzativo effettuata in data 2022** con la somministrazione di un questionario on-line sulla rete intranet aziendale come strumento di monitoraggio sulla *"salute organizzativa"* mantenendo l'attenzione sugli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii..

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, è incluso il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4 bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione comunale ha da sempre cercato di garantire condizioni di pari opportunità fra uomini e donne nonostante la scarsità di risorse economiche a disposizione, mediante:

- flessibilità dell'orario di lavoro e riconoscimento del part-time, favorendo la possibilità di adattare l'orario di lavoro alle esigenze familiari;
- possibilità di partecipare a corsi di formazione nell'orario di lavoro sia del personale femminile che di quello maschile;
- commissione concorsi con la partecipazione di componenti di genere femminile e maschile;
- promozione della presenza femminile anche nelle mansioni più convenzionalmente maschili (es personale impiegato settore P.M.).

All'interno della Direttiva n. 2/2019 del Ministero della Funzione Pubblica è stato introdotto il principio del *gender mainstreaming*, ossia, che la strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi faccia in modo tale che uomini e donne possano beneficiare in egual misura del trattamento specifico e che le situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo di raggiungere la parità di sessi.

Inoltre, la suddetta Direttiva ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle norme di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), istituiti ai sensi dell’art. 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all’interno delle amministrazioni pubbliche.

In linea a tali principi l’Amministrazione comunale con delibera di C.C. n. 4 del 23/02/2023 ha adottato il “Documento finale linee guida generali sulle pari opportunità per il Comune di Catania”, confermando la tutela delle Pari Opportunità tra i propri obiettivi fondamentali.

Sezione 4. Benessere del personale

Di seguito si specificano le “Azioni Positive” che sono state realizzate, distinte per ambito di intervento:

Formazione del personale

Nel corso dell'anno 2023, l'Amministrazione ha provveduto ad organizzare i seguenti corsi di formazione:

- con nota prot. 450741 del 27/10/23 avente oggetto: “*Briefing sul benessere organizzativo – Tema “Dissonanze Cognitive”*” - sono stati organizzati due incontri formativi destinati ai Direttori di Direzione, ai Dirigenti di Servizio e ai titolari di Posizione Organizzativa aventi come obiettivo la promozione, la consapevolezza, l’empowerment, al fine di stimolare una profonda riflessione sull’importanza del rendersi agenti attivi del cambiamento nella Pubblica amministrazione.
- con nota prot. 450777 del 27/10/2023 avente oggetto: “*Briefing sul benessere organizzativo – Tema “Leadership e Intelligenza Emotiva”*”, sono stati organizzati due incontri formativi destinati ai Direttori di Direzione, ai Dirigenti di Servizio e ai titolari di Posizione Organizzativa aventi come obiettivo la promozione, la consapevolezza, l’empowerment, al fine di stimolare una profonda riflessione sull’importanza del rendersi agenti attivi del cambiamento nella Pubblica amministrazione.
- con nota prot. n. 536352 del 22/12/2023 il Segretario Generale n.q. di RPCT ha previsto la formazione obbligatoria al piano di formazione da parte dei Referenti della Corruzione e della Trasparenza al corso di formazione anticorruzione 2023 in e-learning articolato in due unità didattiche:
 - Il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici dopo le modifiche introdotte dal D.P.R. 3 giugno 2023 n. 81;
 - Il conflitto d’interesse: fattispecie – obblighi – responsabilità.

La Direzione Politiche Sociali ha partecipato al seguente Avviso: “MISSIONE 5 “INCLUSIONE E COESIONE”, COMPONENTE 2 "INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE”, SOTTOCOMPONENTE 1 “SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE” INVESTIMENTO 1.1. - “Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti: 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali – Next Generation EU” - Il progetto prevede tre azioni.

1. Supervisione di gruppo mono-professionale rivolta a tutti gli assistenti sociali in servizio presso gli enti locali – comuni appartenenti all’ATS titolare del progetto: DSS 16 – DSS 12 – DSS 18. Totale beneficiari: 115 professionisti. Durata del corso: 750 ore in un triennio. Inizio attività: Dicembre 2023.
2. Supervisione individuale mono-professionale rivolta agli assistenti sociali in servizio presso gli enti locali – comuni appartenenti all’ATS titolare del progetto: DSS 16 – DSS 12 – DSS 18. Totale beneficiari: 50 per anno. Durata del corso 750 ore per il triennio. Avvio attività: da avviare.
3. Supervisione di equipe multi professionale rivolta a professionisti presenti nei servizi sociali territoriali di competenza dell’Ambito sia in gestione diretta che in gestione esternalizzata appartenenti all’ATS titolare del progetto: DSS 16 – DSS 12 – DSS 18. Totale beneficiari: 50 per anno. Durata del corso: 250 ore in un triennio. Inizio attività: da avviare.

Salute e sicurezza:

La Direzione Risorse Umane - Servizio Amministrazione del Personale – Disciplina Comparto e Sicurezza sul lavoro ha fornito i seguenti dati:

STRESS LAVORO - CORRELATO

Il dottor Giacomo Arrigo, n.q. di R.S.P.P. (Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione) dell’Ente, in applicazione dell’art. 28 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., ha avviato la valutazione del rischio stress lavoro – correlato, in conformità alla metodologia proposta dall’INAIL.

Ai fini della valutazione sono stati richiesti i dati che si riferiscono agli indicatori aziendali all’ufficio competente della direzione Risorse Umane e, con i dati ricevuti, sono state compilate le tabelle riguardanti il contesto e al contenuto del lavoro, come da tabella sotto indicata:

| N. | INDICATORE | ANNO 2021 | ANNO 2022 | ANNO 2023 |
|----|---|-----------|-----------|-----------|
| 1 | INDICI INFORTUNISTICI | 52 | 50 | 40 |
| 2 | ASSENZE PER MALATTIE | 26770 | 28445 | 28544 |
| 3 | % ASSENZE DAL LAVORO | 7,29% | 9,59% | 9,37% |
| 4 | % FERIE NON GODUTE | 26,21% | 29,90% | 25,33% |
| 5 | % TRASFERIMENTI INTERNI RICHIESTI DAL PERSONALE | 3,20% | 3,10% | 5,83% |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 6 | % ROTAZIONE DEL PERSONALE (USCITI – ENTRATI DALL’AZIENDA) | 2030 unità Usciti 208 Entrati 6 - 9,95% | 1836 unità Usciti 194 Entrati 127 - 3,65% | 1671 unità Usciti 165 Entrati 47 - 7,61% |
| 7 | PROCEDIMENTI SANZIONI DISCIPLINARI | 61 | 114 | 99 |
| 8 | RICHIESTE VISITE MEDICHE STRAORDINARIE AL MEDICO COMPETENTE | 7 (PER LA MAGGIOR PARTE DELL’ANNO DIPENDENTI IN SMART WORKING) | 12 | 20 |
| 9 | SEGNALAZIONI FORMALIZZATE DI LAMENDE DEI LAVORATORI ALL’AZIENDA O AL MEDICO COMPETENTE | 29 | 20 | 24 |
| 10 | ISTANZE GIUDIZIARIE PER LICENZIAMENTO DEMANSIONAMENTO MOLESTIE MORALI E/O SESSUALI | 0 | 0 | 0 |

Per quanto riguarda la sezione 4 – Benessere personale – sono stati sottoposti a sorveglianza sanitaria (visite e accertamenti) n°276 dipendenti.

Inoltre sono stati sottoposti a sorveglianza sanitaria il seguente personale:

PERCETTORI REDDITO DI CITTADINANZA

| | |
|---|--------|
| Visite effettuate dal 24 maggio al 20 dicembre 2023 | n. 125 |
| Idoneo | n. 120 |
| Idoneo con prescrizioni/limitazioni permanenti | n. 1 |
| Non idoneo | n. 4 |

APPARTENENTI GRUPPO - PON METRO

| | |
|---|---------|
| Visita effettuata a maggio 2023 | n. 1 |
| Idoneo con prescrizioni permanenti | n. 1 |
| Malattie Professionali denunciate all’INAIL nel corso dell’anno 2023: | nessuna |
| Infortuni denunciati nel corso dell’anno 2023: | n. 40 |

Altre attività eseguite dal Medico competente nel corso dell’anno 2023

- Informazione ai Lavoratori: in caso di prima visita con informativa scritta, relativa al significato degli accertamenti sanitari eseguiti. In seguito, verbalmente in occasione della visita periodica.
- Informazione al lavoratore dei risultati dei propri Accertamenti Sanitari:
- Consegna della lettera con i risultati degli accertamenti eseguiti al momento della visita.

- Dalla sorveglianza eseguita ai lavoratori non emergono risultati clinici tali da evidenziare un gruppo di lavoratori o un ambiente per i quali sia necessario intervenire con ulteriori misure preventive e/o protettive; non si sono evidenziati nel corso delle visite mediche sintomi patognomonicamente significativi di stati stressogeni acuti.

Inoltre, a seguito delle richieste/istanze da parte di alcune direzioni, sono state inviate le certificazioni attestanti lo stato di fragilità di alcuni dipendenti e per altri la comunicazione di non avere patologie rientranti nello stato di fragilità, nello specifico:

DIREZIONE POLITICHE PER L'AMBIENTE - GESTIONE AUTOPARCO – n. 1 certificazioni stato di fragilità

DIREZIONE FAMIGLIA E POLITICHE SOCIALI – n. 5 certificazioni stato di fragilità – n. 1 comunicazione non fragile

DIREZIONE AFFARI LEGALI – n. 1 certificazioni stato di fragilità

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI – n. 3 certificazioni stato di fragilità

DIREZIONE RISORSE UMANE – n. 6 certificazioni stato di fragilità – n. 1 comunicazione non fragile

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI DECENTRAMENTO E STATISTICA – n. 4 certificazioni stato di fragilità
DIREZIONE PUBBLICA ISTRUZIONI PARI OPPORTUNITA' POLITICHE GIOVANILI – n. 1 certificazioni stato di fragilità

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO - n. 2 certificazioni stato di fragilità

Sezione 5. Performance

Gli obiettivi generali del Piano Azioni Positive mirano a:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione
- individuare misure specifiche per eliminare forme di discriminazione qualora rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

Confermando attraverso un'adeguata attività di pianificazione e programmazione in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione, del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace per il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Amministrazione.

SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

A. Operatività

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è istituito ai sensi dell’art. 21 della L. 183/2010 (collegato al lavoro) e i compiti, la sua composizione e le modalità di funzionamento sono disciplinati dal medesimo articolo nonché dalla Direttiva n. 2 del Ministero della Funzione Pubblica e Pari Opportunità del 10/06/2019 G.U. 184 del 7/08/2019.

Il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con Provvedimento dirigenziale n. 03/330 del 6/5/2022 la cui composizione è stata determinata da una selezione interna per quanto riguarda i rappresentanti dell’Amministrazione, mentre per la parte sindacale i componenti sono stati direttamente indicati dalle O.O.S.S. di appartenenza.

I membri effettivi componenti il Comitato sono in tutto 15, di cui 8 nominati dall’Amministrazione e 7 indicati dalle Organizzazioni Sindacali.

Fra i compiti attribuiti al CUG dalla L. 183/2010 figurano compiti propositivi quali: piani di azioni positive (PAP), politiche di conciliazione, individuazione delle possibili cause di discriminazione, consultivi per la formulazione di pareri su progetti di riorganizzazione, formazione, conciliazione, valutazione e contrattazione integrativa e di verifica quali: risultati delle azioni positive poste in essere, messa in atto di piani di miglioramento ecc.

Il “Regolamento per il Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) Per le Pari Opportunità per il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” è stato approvato con Delibera di G.M. n. 180 del 19 dicembre 2014;

Alle convocazioni, all’invio dei verbali, alla conservazione dei documenti, alla loro archiviazione, alle Relazioni e a ogni adempimento previsto per legge, provvede la Direzione Risorse Umane.

- la visibilità del CUG è data sul sito internet del Comune di Catania sul quale sono pubblicati Normative e circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG.
- Attualmente il CUG si riunisce solo in casi di consultazione quando convocato dal Presidente.
- Il CUG esprime pareri quando richiesti
- Il CUG è stato convocato dall’OIV in data 14/03/2024 al fine di discutere delle attività poste in essere dal Comitato nel corso degli esercizi 2023/2024.

B. Attività

Per il triennio 2023 – 2025 durante la riunione convocata dal Presidente in data 13/03/2023 partendo da un monitoraggio effettuato per l’anno 2023 si è proceduto alla redazione della **RELAZIONE 2024 DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE RELATIVA ANNO 2023**, predisposta in base all’allegato 2 della Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei

Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, per cui si sono confermati gli obiettivi degli anni precedenti e si sono definiti quelli nuovi.

Poteri propositivi:

Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Per il triennio 2024-2026, ed in particolare per l'anno 2024, muovendo da un'analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio relativo al 2023, si confermano gli obiettivi del triennio 2023-2025. In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive andrà considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo. **OBIETTIVI DEL PIANO** Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

► **Obiettivo 1 . Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;**

A tal uopo si procederà alla pubblicizzazione sul sito internet del CUG – Comune di Catania del **numero telefonico 1522** per accedere al servizio pubblico promosso dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il numero è gratuito, attivo 24 ore su 24 e accoglie con operatrici specializzate le richieste di aiuto e sostegno delle vittime di violenza e stalking.

Per avere aiuto o anche solo un consiglio si può chiamare il 1522 oppure chattare direttamente con una operatrice sul sito www.1522.eu o via app.

► **Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale nello sviluppo della carriera e della professionalità;**

Pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità:

Azioni Positive individuate: Monitorare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, principio che deve essere tenuto presente nelle politiche di reclutamento e gestione del personale. Un'altra azione decisiva alla riforma del pubblico impiego, in questo senso, arriva dal d.lgs. 36/2022 (PNRR 2) con l'introduzione di azioni positive per favorire la parità di genere nell'accesso alla PA e nelle progressioni di carriera.

Valorizzazione delle competenze - Garantire il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso la valorizzazione dell'esperienza acquisita.

Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. Puntare sulle politiche di conciliazione tra carichi lavorativi e di cura per permettere ai lavoratori di armonizzare le responsabilità familiari con la realizzazione di un percorso professionale. (part-time, congedi parentali, L.104/92).

► **Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;**

Il Cug nell'ottica che la Pubblica Amministrazione ha un ruolo rilevante per il raggiungimento nella promozione delle pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere che devono partire dal mondo del lavoro, propone a tutti i dipendenti dell'Ente, di consultare il corso "RIFORMA Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro", presente sulla Piattaforma Syllabus come corso a libera fruizione con il seguente link: <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-riforma-mentis>.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha posto tra le sue priorità strategiche il contrasto alle disuguaglianze di genere, sia per la promozione di una cultura attenta alle differenze, sia per l'attuazione degli strumenti che assicurano all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, sia per l'esempio che può dare all'interno dei luoghi di lavoro pubblici, per recuperare i ritardi che penalizzano storicamente il nostro Paese. Si avvia un programma formativo per il rafforzamento delle competenze individuali su questi temi di cittadini e dipendenti pubblici. Il modulo individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore. Si sofferma inoltre sui soggetti coinvolti, come i Comitati Unici di Garanzia e i Nuclei di ascolto organizzato, e gli strumenti da mettere in campo, come la formazione, il codice etico, gli sportelli di ascolto e indagini ad hoc.

► **Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;**

L'Ente dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile, già massicciamente presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato, il Comune si impegna ad attuare le seguenti **Azioni positive**:

a) in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere concesse forme di flessibilità orarie; particolari necessità di tipo familiare o personale sono valutate e risolte

nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

b) Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite con priorità. I Dirigenti responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

c) Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione a cura dell'Ufficio preposto alla gestione del personale. Potranno essere concordate particolari forme di flessibilità oraria su richiesta del personale interessato per periodi di tempo limitati e comunque nel rispetto delle fondamentali esigenze di servizio, in presenza di particolari urgenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

► **Obiettivo 5. Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida, prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;**

Per quanto riguarda il **benessere organizzativo**, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Dirigenti, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro,

condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Il CUG tramite il Comune si impegna alle seguenti **Azioni positive**:

a) realizzare l'indagine sul benessere e il clima organizzativo e definire le azioni di miglioramento da adottare in via prioritaria e le eventuali azioni correttive da integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato).

b) Realizzazione dell'indagine sullo stress lavoro correlato con verifica dell'efficacia delle azioni correttive attuate con la partecipazione e la collaborazione della RSU, del RLS e dei lavoratori e del Responsabile della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;

d) Proposta di percorsi formativi rivolti a Dirigenti e incaricati di Elevata Qualificazione sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati.

e) Il CUG si prefigge di attivarsi mediante gli strumenti a disposizione dell'Amministrazione Comunale a facilitare incontri tra dipendenti ed un collega formatore - reperito in house - con cadenza mensile

sul tema “Corso di Comunicazione empatica” volto alla gestione delle dinamiche nei gruppi di lavoro e sulle tecniche e metodologie di comunicazione efficace.

f) Richiedere alla Direzione Politiche Comunitarie, l’individuazione di un fondo di finanziamento che possa permettere di organizzare corsi di supporto prioritariamente al personale che in tutte le direzioni abbiano stretto contatto con l’utenza, per superare lo stress da lavoro.

In tale ambito sarà effettuato un collegamento con il nuovo Sistema di Valutazione della Performance.

g) Garantire un ambiente di lavoro salubre eliminando le barriere architettoniche e fornendo ai dipendenti strumenti di lavoro ergonomici.

h) Adottare misure per un’equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l’affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

► Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, migliorando al contempo l’informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia

Proseguire nei percorsi di formazione per tutto il personale al fine di fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale per cogliere pienamente le opportunità del cambiamento e innovazione della PA offerto dalla transizione digitale.

Promuovere all’interno dell’amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione: Favorire l’ottimizzazione della produttività, migliorando l’efficienza della prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Riprendendo il concetto sulle azioni propositive di miglioramento della condizione interna il CUG, sulla base del Decreto legislativo n. 81/2008, ritenuto che si possa auspicare una collaborazione tramite un protocollo d’intesa tra il Comune di Catania e l’Asp - Servizio Psicologico - modulo dipartimentale del Centro Salute Mentale Distrettuale ASL CT, si prefigge di attivarsi mediante gli strumenti a disposizione dell’Amministrazione Comunale, per poter attivare uno sportello d’ascolto psicologico dedicato ai dipendenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione del Comune di Catania per supportare i dipendenti nel gestire lo stress, le sfide lavorative e le eventuali difficoltà personali, promuovendo così la salute mentale all’interno dell’organizzazione. Lo sportello d’ascolto psicologico rappresenterebbe un punto di riferimento e uno spazio sicuro per i dipendenti creando

inoltre un canale di comunicazione aperto tra i dipendenti e l'organizzazione, compatibilmente al verificarsi di casi di malessere organizzativo (es. mobbing, in applicazione delle "15 situazioni sospette di mobbing secondo Heinz Leymann").

Responsabilità e uffici coinvolti: Direzione Risorse Umane, tutte le Direzioni dell'Ente, il Nucleo di valutazione e la Rappresentanza Sindacale Unitaria – RSU.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E DI TRASPARENZA

La presente sottosezione rappresenta il *Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026* del Comune di Catania.

Il documento rientra nell'attività di prevenzione e di programmazione dell'Ente, poiché tende ad individuare il grado di esposizione al rischio di corruzione, definendo le misure volte a prevenire il rischio corruttivo, nonché le misure sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, in attuazione della vigente normativa.

Il medesimo Piano contiene, altresì, la *Relazione di autovalutazione sui rischi di frode* con riferimento ai processi inseriti nel programma comunitario PON Metro 2014-2020 (cfr. all.C/1 – Sez. III - da pag.174).

Per la predisposizione di tale sottosezione si è tenuto conto del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022**, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ed aggiornato per il 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, che consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite dai precedenti atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, emanati dalla medesima Autorità.

In attuazione della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, la presente sottosezione contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno dell'organizzazione dell'Ente e le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del PIAO, funzionale alle strategie di creazione di **valore pubblico**.

Per gli approfondimenti nonché per qualsiasi aspetto non contemplato dalla presente sottosezione in tema di prevenzione della corruzione per l'anno 2024 si rimanda ai contenuti dell'**Allegato C** al presente Piano contenente il PTPCT 2024/2026, costituito dai seguenti 8 allegati:

- All.C/1 : PTPCT 2024-2026 e Piano Antifrode;
- All.C/2 : Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi;
- All.C/3 : Catalogo dei Processi;
- All.C/4 : Catalogo dei Rischi;
- All.C/5 : Catalogo delle Misure;
- All.C/6 : Piano di Formazione e interventi formativi 2024;
- All.C/7 : Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 ed in conformità all'All.1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, all'uopo adeguato alle esigenze dell'Ente ed aggiornato, per quanto concerne la Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti", ai contenuti dell'All.1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificato con delibera n. 601 del 19/12/2023;
- All.C/8 : Elenco dei Direttori/Dirigenti responsabili e dei referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario Generale dott.ssa Rossana Manno, nominato con provvedimento del Sindaco n.OA/37 del 28/03/2019.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il RPCT si avvale di personale in staff del Nucleo di Valutazione dei Rischi e Monitoraggio delle Misure nominato con determina del Segretario Generale n. 01/06/SG del 19/02/2018 ed altresì del Nucleo di supporto al RPCT individuato con Direttiva SG prot. 232421 del 03/08/2020.

Sono stati individuati, nel corso degli anni, dei “Referenti per l’anticorruzione, la trasparenza e l’accesso civico” di ciascuna Direzione, con l’obiettivo di assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

L’attività del RPCT è affiancata da quella dei Direttori e dei Dirigenti, ai quali sono affidati funzioni propositive e di controllo, nonché obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi ai contenuti del PTPCT e collabora al processo di elaborazione e di gestione del rischio.

I dirigenti e tutto il personale dell’Ente sono tenuti a segnalare al RPCT i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza.

Il PTPCT aggiornato per il triennio 2024-2026 intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Creare un contesto organizzativo che persegue l’obiettivo dell’integrità e della trasparenza e che risulti sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi o comunque ne riduca le opportunità;
- 2) Aumentare la capacità dell’Amministrazione di prevenire e/o scoprire casi di corruzione;
- 3) Creare un collegamento sinergico tra corruzione-trasparenza-*performance* nell’ottica di una più efficace gestione del rischio.

Al fine di individuare e a contenere rischi corruttivi ci si è attenuti ai contenuti del predetto Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato al 2023, e degli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Pertanto, la presente sottosezione si sviluppa secondo i seguenti contenuti:

- **Analisi del contesto esterno** finalizzata ad evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (cfr. **All.C/1, Sez. I, Parte II, § 2.2, da pag. 14**);
- **Analisi del contesto interno** per evidenziare se la struttura organizzativa dell’Ente possa influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa (cfr. **All.C/1, Sez. I, Parte III, § 3.1, da pag. 26**);
- **Mappatura dei processi** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico (cfr. **All.C/3: Catalogo dei processi**);

- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** mediante l'utilizzo di un sistema di ponderazione di tipo qualitativo (cfr. **All.C/4: Catalogo dei rischi**);
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio** mediante adozione di misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione (cfr. **All.C/5: Catalogo delle misure**);
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure** mediante attività di verifica periodica agli esiti dell'attuazione delle misure secondo la tempistica prevista nel piano di monitoraggio attivato con direttiva del Segretario Generale, nella qualità di RPCT, prot.n. 232421 del 03/08/2021 (cfr. **All.C/1, Sez. I, Parte IX, § 9.1, da pag. 136**);
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato (cfr. **All.C/1, Sez. II, da pag. 144**).

Al fine di assicurare l'integrazione tra i contenuti della strategia di prevenzione della corruzione e della *performance*, viene svolta attività di confronto tra il RPCT e i Direttori/Dirigenti responsabili, i cui risultati sono confermati dal fatto che diverse misure previste dal ciclo di gestione del rischio corruttivo sono comprese tra gli obiettivi strategici e operativi della *performance*.

2.3.1. Analisi del Contesto Esterno e Interno

Nell'allegato C/1 al presente documento (Sez. I, Parte II, § 2.2, da pag. 14) viene rappresentata l'analisi di contesto effettuata mediante l'acquisizione delle informazioni utili ad identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Ente (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Più precisamente per l'analisi del contesto esterno sono state individuate e descritte le caratteristiche sociali ed economiche, i dati e le informazioni relative al territorio in cui opera l'amministrazione comunale.

L'analisi del contesto interno è stata effettuata con riguardo alle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ente, di recente aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 27/02/2024 e, soprattutto, in relazione alla mappatura dei processi di competenza di ciascuna Direzione, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio corruttivo.

Per l'analisi del contesto sia esterno che interno sono stati utilizzati dati, per quanto possibili aggiornati, pubblicati da istituzioni o enti preposti per competenza.

Il contesto esterno all'Ente

Operativamente, l'analisi del contesto esterno è stata svolta con le seguenti modalità:

1. acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti: dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholders*;
2. elaborazione degli stessi al fine di rilevare il rischio corruttivo.

Ai fini della comprensione del contesto, l'ANAC suggerisce di attenzionare le informazioni contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e, più precisamente, le fonti informative dei reati e dei fenomeni che risultano essere strettamente connessi o sono idonei a influenzare quei casi che il legislatore riconduce al concetto di corruzione amministrativa.

Tali informazioni costituiscono, infatti, elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

Per un'attenta valutazione di tale analisi si rimanda alla consultazione dell'allegato C/1, Sez. I, Parte II, § 2.2, pagg. da 14 a 25.

Il contesto interno all'Ente

L'analisi del contesto interno richiede in primis una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'Ente; la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo quanto previsto da ANAC nel PNA 2022, che rimanda ai contenuti del PNA 2019 per quanto attiene alle indicazioni metodologiche, l'analisi del contesto interno è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione e per tanto riguarda i seguenti aspetti:

- la **struttura organizzativa**, ovvero la rappresentazione sintetica dell'articolazione organizzativa dell'amministrazione evidenziando la dimensione organizzativa anche in termini di dotazione di personale per macrostruttura;
- la **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle attività componenti e delle loro interazioni con altri processi.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'obiettivo dell'Ente è che l'intera attività svolta venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a eventi corruttivi.

Per un'attenta valutazione di tale analisi si rimanda alla consultazione dell'allegato C/1, Sez. I, Parte III, § 3.1 – 3.2 – 3.3, pagg. da 26 a 33.

2.3.2. Linee Strategiche per la Prevenzione della Corruzione

Il collegamento tra il Piano per la Prevenzione della Corruzione con il Piano delle Performance assicura il coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza, così come il coordinamento tra i soggetti chiamati a rispettare e far rispettare l'attuazione delle suddette disposizioni.

In particolare il coordinamento tra il Piano di Prevenzione e il Piano delle *Performance* è attuato mediante il collegamento tra il DUP, gli obiettivi del PDO, soggetti a misurazione e valutazione ai fini della retribuzione di risultato, e le misure di cui il Piano prevede l'attuazione nel corso dell'anno di riferimento, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e dalle delibere di approvazione dei Piani Nazionale Anticorruzione succedutesi dal 2013 ad oggi (Delibere ANAC nn. CIVIT/ANAC 50/2013, 6/2013, 831/2016, 1208/2017, 1074/2018, 1064/2019, 7/2023 e 605/2023).

Inoltre, la progettazione esecutiva delle misure di cui al presente Piano costituirà obiettivo specifico per il dirigente, collegando così la responsabilità dell'attuazione delle misure alla *performance* individuale e organizzativa degli uffici.

I risultati organizzativi e individuali raggiunti e gli eventuali scostamenti costituiranno aree di miglioramento futuro nella gestione del rischio.

2.3.3. Mappatura dei Processi, Identificazione e Valutazione dei Rischi Corruttivi, Misure Organizzative per il Trattamento dei Rischi

La mappatura dei processi costituisce l'elemento centrale per una corretta identificazione dell'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente ed assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi. Il RPCT, con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti anticorruzione, ha predisposto, già dal 2014 e seguenti, le schede descrittive dei processi. Nel corso del 2022 i Dirigenti sono stati chiamati ad integrare e revisionare la mappa dei processi di competenza e a individuare i profili di rischio (in tal senso Direttiva del Segretario Generale prot.n. 102644 del 14/03/2022).

I risultati del lavoro di aggiornamento dei processi sono riportati nell' **Allegato C/3: "Catalogo dei Processi"** al presente PIAO, a cui si rimanda per approfondimenti.

I processi individuati sono complessivamente 226 e sono inquadrati nelle seguenti Aree di rischio:

A. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

B. AREA CONTRATTI PUBBLICI:

B.1 Programmazione

B.2 Progettazione

B.3 Selezione del contraente

B.4 Verifica, Aggiudicazione e Stipula del Contratto

B.5 Esecuzione del Contratto

B.6 Rendicontazione del Contratto

C. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

D. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

E. AREA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

F. AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

G. AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI

H. AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

I. AREA INCARICHI E NOMINE

L. AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE

M. AREA GESTIONE DEI RIFIUTI

N. AREA SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

O. AREA FONDI E POLITICHE COMUNITARIE

P. AREA SERVIZI AL CITTADINO

Q. AREA SISTEMI INFORMATIVI - PRIVACY

Ciascun processo è incardinato nell'apposita Area di rischio e nel relativo Macroprocesso; inoltre per ogni processo viene individuata la struttura che lo gestisce.

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, la metodologia unica adottata per la stima e l'individuazione del livello di esposizione del rischio è quella del sistema valutativo di tipo "qualitativo", distinta secondo tre diverse tipologie: ALTO-MEDIO-BASSO.

I risultati dell'attività di aggiornamento della valutazione dei rischi corruttivi sono riportati nell'Allegato C/4: "Catalogo dei Rischi" al presente PIAO, a cui si rimanda per approfondimenti.

L'attività di confronto e di monitoraggio, svolta unitamente ai responsabili dei processi ed ai referenti nominati, si è resa utile in quanto ha aumentato il livello di consapevolezza delle singole persone relativamente ai temi legati all'anticorruzione e alla trasparenza.

2.3.3.1. Misure generali obbligatorie e misure specifiche

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere.

L'identificazione di una misura per il trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- 1) **Efficacia nella neutralizzazione e/o riduzione delle cause del rischio:** l'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

2) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione. Tanto per evitare che il piano diventi irrealistico e finisca per restare inapplicato. Pertanto, i dirigenti responsabili devono motivare l'impossibilità di attuazione della misura di loro competenza.

3) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione della misura di prevenzione deve risultare coerente con le caratteristiche organizzative dell'Ente. In tal senso le misure specifiche risultano di fondamentale importanza, perché esprimono la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle peculiarità dell'ente.

Altresì tutte le misure devono essere pianificate e per ognuna di esse sono riportati:

- i tempi di attuazione, con l'indicazione delle rispettive fasi;
- le modalità di monitoraggio e gli indicatori di risultato;
- i responsabili dell'attuazione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure avviene secondo le seguenti attività:

1. per mezzo dei *reports* che i Direttori/Dirigenti trasmettono al Responsabile della prevenzione, su base semestrale;
2. attraverso il controllo dello stato di attuazione del Piano delle *Performance*;
3. con l'applicazione del Piano di Monitoraggio e dei Controlli adottato dal RPCT.

Le misure per la prevenzione della corruzione si distinguono in **misure generali** e **misure specifiche**.

Come precisato nel PNA 2019, in relazione alla loro portata, le misure "**generali**" si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente.

Si riporta di seguito lo schema delle misure generali di contrasto, riportate nell' **All.C/1, Sez. I, Parte VI**, al presente PIAO:

| CODICE IDENTIFICATIVO MISURA | MISURE GENERALI DI CONTRASTO |
|------------------------------|--|
| MG1 | TRASPARENZA |
| MG2 | ACCESSO CIVICO |
| MG3 | CODICE DI COMPORTAMENTO |
| MG4 | MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI |
| MG5 | ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE |
| MG6 | ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO |

| | |
|-------------|---|
| MG7 | CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI |
| MG8 | INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI |
| MG9 | SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO - PANTOUFLAGE |
| MG10 | WHISTLEBLOWING - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO |
| MG11 | FORMAZIONE |
| MG12 | MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI |
| MG13 | AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE |
| MG14 | MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E ALTRI |
| MG15 | FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A. |
| MG16 | PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E INTEGRITÀ |

Le misure “**specifiche**” incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

L’insieme delle misure individua la strategia di prevenzione della corruzione dell’Ente.

Si riporta di seguito lo schema delle misure specifiche di contrasto, riportate nell’ **All.C/1, Sez. I, Parte VII**, al presente PIAO:

| CODICE IDENTIFICATIVO MISURA | MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO |
|-------------------------------------|--|
| MS 1 | CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE |
| MS 2 | CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA |
| MS 3 | RAFFORZAMENTO DELLE REGOLE E DEI CRITERI GENERALI |
| MS 4 | CONTROLLI ULTERIORI: AUTOCERTIFICAZIONI |
| MS 5 | LO SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO |
| MS 6 | STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE |
| MS 7 | MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI |

| | |
|-------------|--|
| MS 8 | PROCEDURE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI |
| MS 9 | CONTROLLI SPECIFICI SU ALCUNI CONTRATTI A RISCHIO ALTISSIMO |
| MS10 | PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE (<u>ANTIRICICLAGGIO</u>) |
| MS11 | RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA) |
| MS12 | SICUREZZA E ACCESSIBILITÀ DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI |
| MS13 | PREVENZIONE USO IMPROPRIO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
| MS14 | IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELL’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI |

Gli schemi di attuazione delle misure generali e specifiche sono riportati nelle citate Parti VI e VII dell’**All.C/1, Sez. I**, al presente PIAO, mentre il “*Catalogo delle misure*” è rilevabile all’interno dell’**All.C/5: “Catalogo delle misure”** al presente PIAO, a cui si rimanda per approfondimenti.

Per mezzo dei suddetti schemi vengono indicati per ciascuna misura i seguenti dati:

- le fasi per l’attuazione;
- i tempi di realizzazione;
- i responsabili;
- gli indicatori
- le annotazioni di rilievo per singola misura.

A titolo di esempio si riporta, di seguito, lo schema della misura MG8 – Inconferibilità per incarichi dirigenziali:

| MG 8 – INCONFERIBILITA’ PER INCARICHI DIRIGENZIALI | | | |
|---|--|--|---|
| FASI PER L’ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI |
| 1. Applicazione rigorosa delle disposizioni contenute nel <i>Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ...</i> approvato con Del. GC n.115/2016 | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dirigenti dell’Ente Direttore Risorse Umane per preventive verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi | Obbligo di preventiva dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico |
| 2. Monitoraggio della attuazione della Misura al RPCT | Entro il 10/01 | Direttore Risorse Umane | Report annuale: N. richieste/N. dirigenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| NOTE: La Misura si applica a tutti i Direttori e Dirigenti, al Segretario Comunale, agli Amministratori per i casi previsti dalla legge | | | |

2.3.4. Monitoraggio sull' idoneità e sull' Attuazione delle Misure

Il monitoraggio costituisce l'attività essenziale per la verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; il riesame rappresenta la conseguente e necessaria attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

La fase di monitoraggio e riesame periodico attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate consente di poter apportare le modifiche necessarie ad abbassare il rischio corruttivo.

Il PNA 2022 alla sezione "Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT" (§ 5, pagg. 39 e seguenti) indica che l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità consentono di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza, nonché di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Una buona programmazione del monitoraggio non dipende soltanto dal coinvolgimento dei soggetti interni interessati, in qualità di responsabili e addetti ai processi, ma anche dalle eventuali indicazioni pervenute dagli *stakeholder* e dalla società civile.

A tal riguardo si segnala, come in precedenza indicato in merito all'analisi del contesto esterno, che l'Amministrazione, attraverso l'istituzione di apposita sezione *web*, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e raggiungibile nel seguente link: [Avviso per stakeholders](#), ha previsto di coinvolgere gli *stakeholders* nella segnalazione di eventuali criticità o nella presentazione di osservazioni e proposte utili per gli opportuni aggiornamenti da apportare al PTPCT.

L'ANAC, nell'allegato 1 al PNA 2019 - *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, indica che è necessario che ciascuna amministrazione sviluppi al suo interno un sistema di controllo e monitoraggio periodico volto a verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione.

La medesima Autorità, al fine di verificare l'efficacia delle misure di contrasto alla corruzione adottate dalle Amministrazioni, in adempimento alla normativa anticorruzione e con particolare riferimento all'attuazione del PTPCT e delle misure in esso contenute, ha attivato, dal 2019, la procedura di acquisizione dei Piani Triennali attraverso la creazione di una specifica Piattaforma *online* disponibile sul proprio sito istituzionale, concepita, oltre che per creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT di ciascuna Amministrazione/Ente, anche per costituire un supporto finalizzato ad una migliore conoscenza dei requisiti metodologici per la costruzione del PTPCT e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel Piano e inserite nel sistema.

In particolare, la compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, rendicontando gli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Ciò consente al RPCT, in fase di aggiornamento della predetta sottosezione del PIAO, di programmare misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine, con O.d.S. n.95 del 06/07/2020, avente ad oggetto: *“Piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Assegnazione temporanea di personale”*, il Segretario Generale, in qualità di RPCT, ha costituito il *“Nucleo di supporto al RPCT”*, per l'attività di monitoraggio sull'attuazione e verifica delle misure contenute nel Piano e di inserimento, all'interno della predetta Piattaforma ANAC, degli esiti di tale monitoraggio e dei dati contenuti nel PTPCT.

Riguardo all'assegnazione di responsabilità sull'attività del monitoraggio, l'ANAC suggerisce che attribuirla al solo RPCT potrebbe non essere sostenibile, anche in relazione all'elevata quantità di elementi da monitorare. Per tale motivo l'All.1 al PNA 2019, successivamente al monitoraggio di *“primo livello”* effettuato a cura dei responsabili delle strutture organizzative (Direzioni e Servizi), con l'ausilio dei Referenti, mediante autovalutazione sull'attuazione delle misure di prevenzione, prevede la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio di *“secondo livello”*, a cura del RPCT, consistente nell'applicazione di verifiche dirette sulla totalità delle misure previste nel Piano.

Per tale attività il RPCT del Comune di Catania è coadiuvato dalla struttura di supporto, i cui componenti sono stati nominati con Direttiva SG prot. n. 323421 del 03/08/2020, con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno presenti (Nucleo di valutazione, Gruppo di lavoro per l'Attuazione e il Controllo della Regolarità Amministrativa, Ufficio Controlli Interni).

Diversamente dal monitoraggio di primo livello, quello di secondo livello tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo.

Tutte le Direzioni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione di eventuali ritardi e/o inadempimenti o dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT.

Il PNA 2019, inoltre, prevede che **il processo di gestione del rischio** (articolato nelle fasi di: analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio e le cui risultanze confluiscono nel PTPCT) **deve essere riesaminato periodicamente** secondo il principio del *“miglioramento progressivo e*

continuo". Il RPCT deve definire la frequenza con cui procedere al riesame suddetto, ovvero un sistema di monitoraggio, che deve riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio.

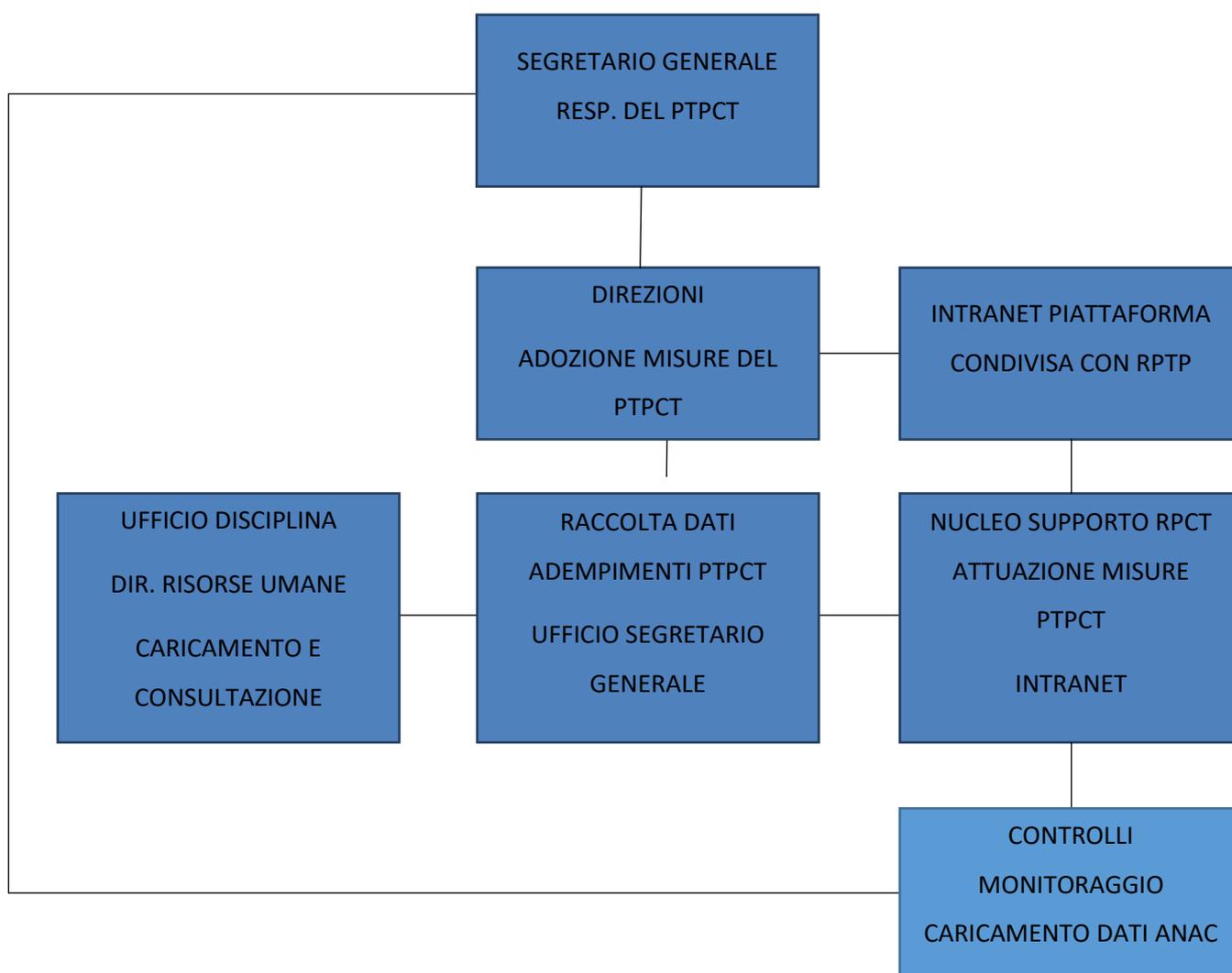
Il *Piano annuale dei Controlli* per il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure previste dal PTPCT è stato attivato con **Direttiva del SG prot. n. 232421 del 03/08/2020**.

Lo stesso si compone dei modelli di monitoraggio sulle attività ed il cronoprogramma dei controlli, di seguito elencati:

- 1) Piano delle macro attività;
- 2) Cronoprogramma delle attività di monitoraggio;
- 3) Scheda controlli delle misure;
- 4) Scheda controlli dei processi.

Si riportano i modelli di monitoraggio da utilizzare per le attività di controllo a cura del Nucleo di supporto al RPCT (cfr. **All.C/1, Sez. I, Parte IX, § 9.1, da pag. 136**):

1) PIANO DELLE MACRO ATTIVITA'



2) CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

| MODELLO DI MONITORAGGIO SUL PTPC | | | | Legenda: - in blu sono evidenziate le scadenze previste dalla legge; - in azzurro sono evidenziate le tempistiche/scadenze identificate dal RPCT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|----------|---|-------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|-----------|---|---------|---|----------|---|----------|---|---|
| # | Attività | Soggetti coinvolti (Da completare a cura di RPCT) | Periodicità (Da completare a cura di RPCT) | gennaio | | febbraio | | marzo | | aprile | | maggio | | giugno | | luglio | | agosto | | settembre | | ottobre | | novembre | | dicembre | | |
| | | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 1. MONITORAGGIO SUL PTPCT - RIESAME DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Analisi del contesto esterno | Nucleo di supporto RPCT | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Revisione e aggiornamento della struttura organizzativa (contesto interno) | Giunta Municipale | ND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Revisione e aggiornamento mappatura dei processi (contesto interno) | Direzioni e Servizi | Annuale / Ad evento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Revisione e aggiornamento mappatura dei rischi individuati | Direzioni e Servizi | Annuale / Ad evento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Monitoraggio sui processi - Riunioni periodiche con i responsabili (in particolare di quelli a rischio alto) | Nucleo di supporto RPCT | Annuale / Ad evento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Revisione e aggiornamento delle misure identificate nel Piano (sulla base del piano di monitoraggio) | Direzioni e Servizi | Annuale / Ad evento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. MONITORAGGIO SULLE MISURE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Monitoraggio sull'adozione delle misure | Nucleo di supporto RPCT | Semestrale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Monitoraggio sull'idoneità delle misure | Nucleo di supporto RPCT | Semestrale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Riunioni periodiche con i responsabili delle misure al fine di effettuare una verifica sullo stato di attuazione delle misure | RPCT Diretori e Dirigenti | Periodicità da definire a cura del RPCT in relazione alle scadenze previste per l'adozione delle misure e nel piano di monitoraggio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Monitoraggio dei flussi informativi in materia di trasparenza (sezione "Amministrazione trasparente" del sito). | Nucleo di valutazione | Semestrale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ADOZIONE DEL PIAO E RELATIVI ADEMPIMENTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Pubblicazione sul sito internet del Comune dell'avviso di consultazione pubblica per l'aggiornamento del PTPC - sottosezione del PIAO 2.3 - Rischi corruttivi e di trasparenza | RPCT | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Presentazione del PIAO all'Organo amministrativo per l'analisi e l'approvazione | RPCT | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Caricamento del PIAO sul portale del Dip.Funzione Pubblica e del PTPCT sul portale ANAC | RPCT | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Presentazione del PIAO alle strutture dell'Amministrazione | RPCT | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Erogazione di una formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza | Soggetti interni/esterni appositamente incaricati | Ad evento previsto nel piano annuale di formazione allegato al PTPCT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. REDAZIONE DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Redazione della relazione annuale del RPCT | RPCT | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3) SCHEDA CONTROLLI DELLE MISURE

| Misure Generali e Specifiche | Tipologia | Fasi | Scadenza | Adempimento | | Rif. Relazione semestrale Prot. / data |
|------------------------------|-------------------------|--|---|-------------|----|---|
| | | | | SI | NO | |
| MG1 | TRASPARENZA | Sempre | | | | |
| MG2 | ACCESSO CIVICO | | | | | |
| MG3 | CODICE DI COMPORTAMENTO | 1. Approfondimento e diffusione del Codice nella organizzazione | Entro il 31/05 | | | |
| | | 2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 10/01 di ogni anno con riferimento all'anno precedente | | | |

4) SCHEDA CONTROLLI PROCESSI

| TABELLA PROCESSI – INDICI DI RISCHIO E MISURE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|---|---------------------------|---|------------------------------|
| A - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | | | |
| Numero Processo | Descrizione | Indice di rischio PTPCT 2022/2024 | Misure preventive esistenti | Misure preventive da introdurre | Responsabile delle misure | Aggiornamento PTPCT 2022/2024 | |
| | | | | | | Giudizio sintetico qualitativo Aggiornamento 2022 | Misure ulteriori da adottare |
| P2 | Avviso di selezione procedura di mobilità | Basso | Regolamento – MG1 – MG3 – MG7 – MG15 | MG5 – MG10 Migliore specificazione dei criteri generali nel Regolamento | Direzione Risorse Umane | Basso | |
| P3 | Procedura comparativa non concorsuale | Basso | MG1 – MG3 – MG5 – MG 15 Predeterminazione criteri generali nel Regolamento | MG7 – MS2 – MS3 | Direzione Risorse Umane | Basso | |
| P4 | Procedura concorsuale | Alto | MG1 – MG3 – MG5 – MG15 Predeterminazione criteri generali nell'apposito Regolamento | MG2-MG4-MG6 – MG7 – MG8 – MS3-MS6 | Direzione Risorse Umane | Alto | |
| P5 | Selezione soggetti da utilizzare nei cantieri di servizio | Basso | MG1 – MG3 | MG5 – MG10 Controlli autocertificazioni | Direzione Risorse Umane | Basso | |
| P9 | Procedimenti disciplinari | Basso | MG3--MG5--MS8 | MG2- MG12 Implementazione modifica e integrazione Codice Comportamento a seguito nuove linee ANAC Nuovo Regolamento Procedimenti Disciplinari | Direzione Risorse Umane | Basso | |

MONITORAGGIO SULLE MISURE – FORMAZIONE CATALOGO DELLE MISURE

L'attività di monitoraggio si completa con la formazione del *Catalogo delle misure*, del quale si riporta lo schema seguente:

| CATALOGO DELLE MISURE | | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|---|---|
| A - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | |
| Processo P | Processo Descrizione | Giudizio qualitativo del rischio | Misure preventive esistenti | Misure preventive da introdurre | Direzioni/Servizi responsabili dell'attuazione delle misure |
| P2 | Avviso di selezione procedura di mobilità | Basso | Regolamento – MG1 – MG3 – MG7 – MG15 | MG5 – MG10 Migliore specificazione dei criteri generali nel Regolamento | Direzione Risorse Umane |
| P3 | Procedura comparativa non concorsuale | Basso | MG1 – MG3 – MG5 – MG 15 Predeterminazione criteri generali nel Regolamento | MG7 – MS2 – MS3 | Direzione Risorse Umane |
| P4 | Procedura concorsuale | Alto | MG1 – MG3 – MG5 – MG15 Predeterminazione criteri generali nell'apposito Regolamento | MG2-MG4-MG6 – MG7 – MG8 – MS3 – MS6 | Direzione Risorse Umane |
| P5 | Selezione soggetti da utilizzare nei cantieri di servizio | Basso | MG1 – MG3 | MG5 – MG10 Controlli autocertificazioni | Direzione Risorse Umane |
| P9 | Procedimenti disciplinari - Area Dirigenti | Basso | MG3--MG5--MS8 | MG2- MG12 Implementazione modifica e integrazione Codice Comportamento a seguito nuove linee ANAC Nuovo Regolamento Procedimenti Disciplinari | Direzione Risorse Umane |

Il monitoraggio sull'idoneità e l'eventuale riesame conseguono in particolare al monitoraggio complessivo e – salvo esigenze che rendano opportune o necessarie modifiche in corso d'anno – avvengono a cadenza annuale, in occasione della definizione del successivo piano annuale.

2.3.5. Programmazione dell'Attuazione della Trasparenza e Misure Organizzative per Garantire l'Accesso Civico

Il principio di trasparenza, assunto con il D.Lgs. 33/2013 e successivamente con il D.Lgs. 97/2016, si inserisce all'interno del sistema di prevenzione della corruzione quale strumento di garanzia per i cittadini nell'esercizio del controllo sociale sull'azione amministrativa.

In particolare, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza rappresentano un rilevante elemento della Sezione del PTCPT dedicata alla Trasparenza (cfr. **All.C/1, Sez. II, da pag. 144**);

Con il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, introdotto nel nostro ordinamento ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, viene valorizzato il raccordo tra gli obiettivi specifici in materia di trasparenza e gli obiettivi di natura programmatica e gestionale dell'Ente, meglio rappresentati nella sottosezione dedicata alla *performance*.

La responsabilizzazione dell'attuazione della trasparenza, prevista dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, è elemento essenziale per tutti i soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il PTPCT individua, in conformità al disposto del predetto art. 10, i soggetti responsabili della trasparenza, indicando i ruoli e le competenze, che fanno parte della dimensione organizzativa dell'Ente, individuata con il seguente ordine (cfr. **All.C/1, Sez. II, Parte I, § 1.1, da pag. 145**):

1. Organo politico;
2. Nucleo di Valutazione;
3. Responsabile della Trasparenza;
4. Dirigenti;
5. Responsabile dell'Accesso Civico;
6. Direzione Sistemi Informativi;
7. Referenti per la Trasparenza;
8. Incaricati della pubblicazione;
9. Soggetti detentori dei dati;
10. Nucleo di supporto al RPTC;
11. I dipendenti dell'Ente.

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2016 sono state individuate le modalità di aggiornamento; ove non siano previsti specificatamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o le direttive dell'ANAC, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate:

- Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nei termini di maturazione dell’anno rispetto alla pubblicazione precedente.

- Aggiornamento “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del semestre.

- Aggiornamento “trimestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre.

- Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art.8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nell’immediatezza della loro adozione e, comunque, non oltre i quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per dettagli si rimanda alla consultazione dell’ **All. C/7 - Elenco degli obblighi di pubblicazione.**

Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza consente al RPCT di esprimere un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, permettendo, altresì, di indicare quali siano le principali inadempienze riscontrate nonché i principali cause che rallentano l’adempimento.

Gli esiti di tale attività sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’Amministrazione e, in particolare, di quelli finalizzati al raggiungimento del valore pubblico, in quanto le informazioni raccolte si rilevano importanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall’Ente.

L’attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione, pianificata nella sezione del Piano Anticorruzione dedicata alla trasparenza (cfr. **All.C.1, Sez. II, Parte I, § 1.10, pag. 154**), è programmata su due livelli: un primo livello, in autovalutazione, affidata ai Dirigenti delle unità organizzative (Direzioni e Servizi) responsabili dell’attuazione della misura; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da strutture di supporto interno quali il Nucleo di Valutazione, il Gruppo di lavoro per il controllo successivo di regolarità amministrativa e la Direzione Sistemi Informativi.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- La compilazione di report semestrali sullo stato di attuazione della misura di trasparenza, da parte dei Dirigenti, aventi ad oggetto, per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, il rispetto dei

tempi dell'aggiornamento o della pubblicazione, l'utilizzo del formato aperto e quant'altro richiesto dalla legge.

- L'attestazione del Nucleo di Valutazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni fornite ogni anno da ANAC, che, oltre a garantire la presenza/assenza del dato o del documento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, indica, altresì, il profilo qualitativo che investe la completezza del dato pubblicato ovvero se il medesimo riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni di legge, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.
- La segnalazione formale alle Direzioni ed ai Servizi, da parte del RPTC, di eventuali aspetti critici, quali inesattezze, ritardi o inadempienze, riscontrati dal NdV nel corso della rilevazione. Il RPTC, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del NdV, assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate ed a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Accesso Civico e Accesso Generalizzato

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, pubblicato in Gazzetta Ufficiale l'8 giugno 2016 e in vigore dal 23 giugno 2016, ha introdotto numerose e importanti modifiche al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ed in particolar modo l'applicazione del diritto di accesso, esercitabile da chiunque, a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse.

L'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e quello generalizzato di cui al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sono disciplinati con apposito regolamento approvato dall'Ente con Deliberazione di G.C. n. 34 del 07/03/2017 avente ad oggetto: *"Disciplina e le Misure Organizzative per l'esercizio del Diritto di Accesso Civico e Accesso Generalizzato"* (cfr. [DGC n.34/2017](#))

Il Regolamento disciplina i criteri, le misure organizzative e le modalità per l'effettivo esercizio del diritto di:

- **Accesso civico** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del decreto trasparenza, nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto.
- **Accesso generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'**accesso agli atti**, disciplinato dagli artt.22 e seguenti della Legge n.241/90, resta in vigore per le finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive a tutti i soggetti che detengono un interesse specifico.

Gli esiti delle istanze di accesso civico, generalizzato e documentale sono oggetto di pubblicazione semestrale nel sito Amministrazione Trasparente, mediante adozione di un **Registro degli accessi** che riporta l'elenco delle richieste, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione, ai sensi della Circolare ANAC secondo la delibera n. 1309/2016. Il Registro risulta raggiungibile nel seguente link: [Registro degli accessi](#) .

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Questa Sottosezione rappresenta la struttura del modello e dell'assetto organizzativo dell'Ente unitamente ai dati aggregati relativi al suo personale. Il modello organizzativo fa riferimento alla vigente Macrostruttura aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2024 e n. 42 del 27/02/2024.

3.1.1. Linee strategiche per l'organizzazione

A seguito della dichiarazione di dissesto dell'Ente, intervenuta con deliberazione di C.C. n. 37 del 12/12/2018, cioè dopo pochi mesi dall'insediamento della nuova Amministrazione, si è reso necessario adottare, intanto, la rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 259, comma 6, del TUEL, al fine di adeguarla al rapporto medio dipendenti/popolazione previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 10/04/2017, all'epoca vigente, per gli Enti dissestati. Successivamente, è risultato opportuno operare una revisione della preesistente struttura organizzativa dell'Ente orientandola ad un maggiore contenimento della spesa del personale, necessario al riequilibrio finanziario e ad una più razionale distribuzione delle funzioni e degli uffici. Ciò, allo scopo di garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa e dei servizi senza pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati.

L'Ente, si è, dunque, ritrovato ad affrontare una doppia criticità. Da un lato, la necessità di attuare una tempestiva riorganizzazione interna coerente e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, generali e specifici individuati e, dall'altro, la difficoltà di contemperare l'intervenuta esigenza di riduzione della spesa del personale imposta dalla procedura di dissesto e necessaria al graduale riequilibrio finanziario. Tutto ciò, tenendo presente la grave carenza di personale in servizio rilevatasi soprattutto nelle posizioni dirigenziali. A tale, ultimo proposito, appare opportuno evidenziare che nell'anno 2018, i dirigenti a tempo indeterminato in servizio erano pari a 10 a fronte di una dotazione organica prevista e già ridimensionata, pari a n. 40 unità e ad una macrostruttura costituita da 20 direzioni e 23 servizi più due Aree di Coordinamento. Tale numero realizzava un rapporto dirigenti/personale di 1/256, rapporto di gran lunga inferiore al valore 1/50 previsto dall'art. 17 del CCNL, area dirigenti, Enti locali, del 20/02/2010, destinato a ridursi ulteriormente nel tempo, così come infatti è avvenuto e si evidenzierà di seguito.

La riorganizzazione della macrostruttura e delle relative competenze, poi adottata con deliberazione di G.C. n. 07 del 24/01/2020, si è, pertanto, prefissata l'ambizioso fine di ridimensionare la spesa del

personale, di potenziare i settori competenti alla riscossione delle entrate dell'Ente, di privilegiare le azioni finalizzate al riequilibrio finanziario, senza con ciò, pregiudicare il regolare andamento dell'attività amministrativa dell'Ente stesso e la gestione dei servizi pubblici, in coerenza con il Piano della Performance adottato. Per l'effetto, le Direzioni sono state ridotte da 20 a 19, i servizi da 23 a 20 e le P.O. da 107 a 77, previo accorpamento di competenze e funzioni omogenee e senza pregiudizio per la qualità e la quantità dei servizi erogati.

Stante l'intervenuta rilevanza strategica del percorso di attuazione del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che individua i Comuni quali soggetti protagonisti e destinatari di ingenti finanziamenti finalizzati alla realizzazione di opere e servizi pubblici fondamentali per la rivalutazione del contesto socio economico di questo Comune e per l'acquisizione, a costo zero, di nuove risorse umane, l'Ente, in data 27/07/2022, con deliberazione di G.C. n. 142, ha parzialmente modificato il preesistente assetto organizzativo, operando una redistribuzione delle competenze gestionali delle Direzioni attraverso il trasferimento di alcune di queste dalle Strutture maggiormente interessate all'attuazione del PNRR, a quelle meno coinvolte in tale processo. Ciò al fine di creare Direzioni con competenze, personale e risorse strumentali quasi interamente dedicate alla realizzazione del PNRR medesimo. Infine con deliberazioni di G.C. n. 9 del 30/01/2024 e n. 42 del 26/02/2024 è stata approvata la nuova articolazione della Macrostruttura organizzativa dell'Ente, comprensiva di Direzioni, Servizi ed E.Q., con la quale l'Ente ha riorganizzato le proprie strutture interne ispirandosi a criteri di razionalità organizzativa, aderenza agli obiettivi strategici dell'Ente e alle necessità derivanti dall'evoluzione normativa e dalle sopravvenute emergenze in materia di tutela dell'incolumità pubblica e ambientale.

La nuova riorganizzazione prevede 21 Direzioni, 17 Servizi e 75 E.Q. (gestionali e di alta professionalità) e comprende anche la graduazione delle E.Q..

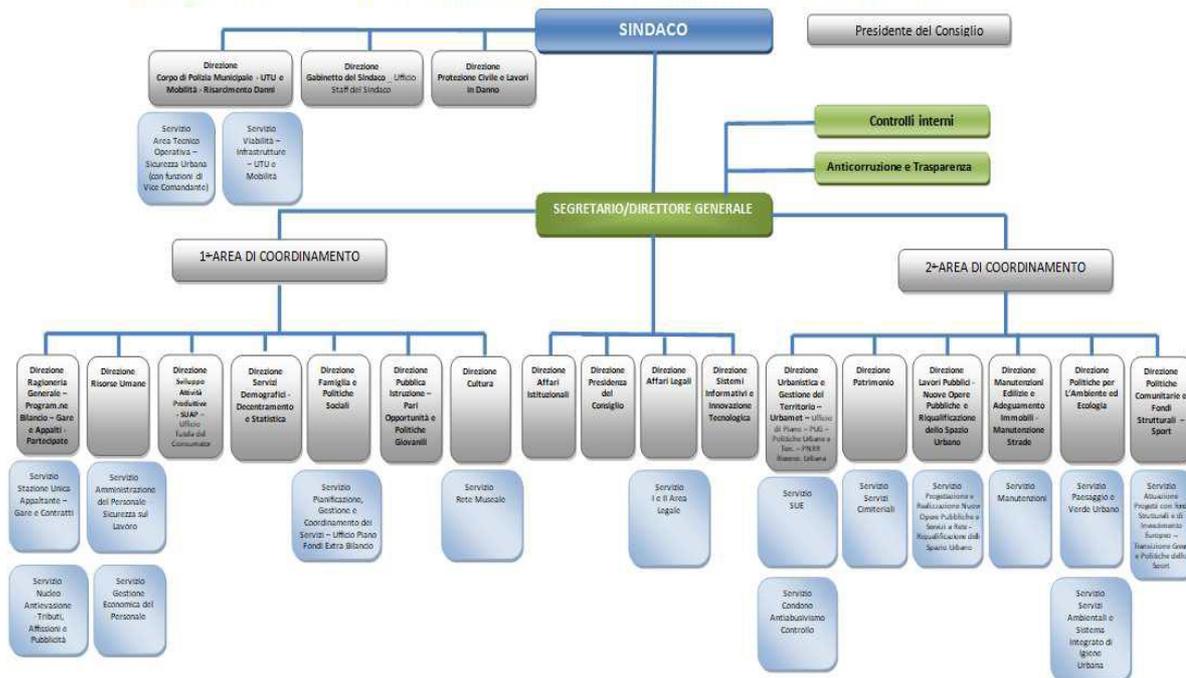
3.1.2. Organigramma/Funzionigramma

Alla luce dei predetti interventi di riorganizzazione la macrostruttura del Comune di Catania, alla data di approvazione del presente Piano, risulta articolata come rappresentato nella seguente figura:



COMUNE DI CATANIA

ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE



La Struttura Organizzativa dell'Ente, com'è agevole rilevare, è articolata, pertanto, in 2 Aree funzionali di Coordinamento (attualmente non coperte), all'interno delle quali risultano suddivise, in modo flessibile, le strutture di direzione e i servizi che concorrono al conseguimento dei medesimi obiettivi strategici in relazione alla loro natura, fatta eccezione per le Direzioni Gabinetto del Sindaco, Protezione Civile, Corpo di Polizia Municipale, Affari Legali, Affari Istituzionali, Presidenza del Consiglio e Sistemi Informativi e dei Servizi nelle stesse incardinati che dipendono direttamente dal Sindaco per la particolare natura delle funzioni svolte.

Un ruolo centrale riveste, poi, la figura del Segretario Generale (cui possono essere conferite anche le funzioni di Direttore Generale, attualmente non nominato) che ricopre anche le funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché dei Controlli Interni e svolge attività di consulenza e assistenza giuridico-amministrativa a tutti gli Organi dell'Ente.

Alla data del 31/12/2023 la struttura era articolata in Direzioni, Servizi, P.O. di Alta Professionalità e P.O. Gestionali, Uffici e Strutture di Progetto come di seguito rappresentato:

Livelli di responsabilità organizzativa: n. fasce per la graduazione posizioni dirigenziali

| Fasce | Descrizione | Graduazione | D.O. | Totale in servizio al 31/12/2023 | Totale T.I. | di cui M | di cui F | Totale T.D. | dicui M | di cui F |
|-------|---------------|-------------|------|----------------------------------|-------------|----------|----------|-------------|----------|----------|
| A | Coordinatore | 77.000 | 40 | / | / | / | / | / | / | / |
| B | Direttore | 53.151 | | 15 | 6 | 5 | 1 | 9 | 5 | 4 |
| C | Cassazionista | 47.294 | | / | / | / | / | / | / | / |
| D | Dirigente | 45.043 | | 1 | / | / | / | 1 | 1 | / |
| | | | | 16 | 6 | 5 | 1 | 10 | 6 | 4 |

10 Dir T.D. comprensivi di 2 dipendenti dell'Ente dell'area Funzionari ed E.Q. in aspettativa per incarico dirigenziale (di cui 1 M Direttore e 1 F Direttore Reggente)

Livelli di responsabilità organizzativa: n. fasce per la graduazione posizioni organizzative

| Area | Tipo | Descrizione | Fascia | Graduazione Fascia | Previste Macrostruttura | Totale in servizio al 31/12/2023 | di cui M | di cui F |
|--------------------|------|---|--------|--------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|
| Funzionari ed E.Q. | A.P. | Posizione Organizzativa di Alta Professionalità | 3 | 16.000 | 6 | 5 | 3 | 2 |
| | A.P. | Posizione Organizzativa di Alta Professionalità | 2 | 12.000 | 10 | 7 | 3 | 4 |
| | A.P. | Posizione Organizzativa di Alta Professionalità | 1 | 8.000 | 1 | 1 | 1 | / |
| | P.O. | Posizione Organizzativa Gestionale | 2 | 12.000 | 27 | 20 | 9 | 11 |
| | P.O. | Posizione Organizzativa Gestionale | 1 | 8.000 | 33 | 26 | 12 | 14 |
| | | | | | 77 | 59 | 28 | 31 |

Dati AP/PO previsti dalla Deliberazione G.C. n.07 del 24/01/2020 "approvazione articolazione Macrostruttura organizzativa dell'Ente relativa a Direzioni, Servizi, P.O. gestionali e di Alta professionalità".

A seguito dell'adozione, nell'anno 2024, della nuova macrostruttura dell'Ente, è stata disposta la riduzione delle suddette posizioni da 77 a 75, ridenominate E.Q. di alta professionale e gestionali, in coerenza con il disposto del CCNL 2019/2021, come di seguito rappresentato:

| Area | Tipo | Descrizione | Fascia | Graduazione Fascia | Previste Macrostruttura |
|--------------------|------|----------------------|--------|--------------------|-------------------------|
| Funzionari ed E.Q. | E.Q. | Alta Professionalità | 2 | 17.000 | 9 |
| | E.Q. | Alta Professionalità | 1 | 13.000 | 17 |
| | E.Q. | Gestionale | 2 | 17.000 | 1 |
| | E.Q. | Gestionale | 1 | 13.000 | 48 |
| | | | | | 75 |

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La presente sezione definisce le azioni e le strategie per sviluppare un'organizzazione dinamica, flessibile, partecipativa e responsabile finalizzata al miglioramento delle attività e dei servizi. Tale modello agile comprende il lavoro a distanza e il suo sviluppo quale tipologia di organizzazione del lavoro.

L'evoluzione normativa sul lavoro agile può riassumersi come segue.

L'**art. 18 L. 22 maggio 2017, n. 81** ha introdotto il c.d. *lavoro agile* quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'**art. 87, comma 1, D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con L. 24 aprile 2020, n. 27**.

L'**art. 14 L. n. 124/2015**, così come modificato dall'**art. 263 D.L. n. 34/2020**, ha previsto il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'**art. 11-bis D.L. n. 52/2021**, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e che, in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Successivamente, l'**art. 6 D.L. n. 80/2021** ha previsto il lavoro agile nell'ordinamento quale strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della *performance*, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

E' stato, altresì, emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, il **decreto 8 ottobre 2021** (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245), il cui **art. 1** è dedicato al lavoro agile, recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*", che prevede al **comma 3** anche misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO, inoltre, secondo

la previsione dell'art. 1 comma 6 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 sono state emanate (ed approvate anche in sede di Conferenza Unificata in data 16.12.2021) ***“Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”***.

Le dette Linee guida - anche con riferimento all'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del suddetto art. 1 commi 3 e 5 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 - hanno approfondito i profili relativi alla stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio (precisando che esso deve contenere “... 1) *gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile...*”) e hanno fissato nella parte II le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile.

Ai sensi dell'**art. 63 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Locali 2019/2021**, il lavoro agile è una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luoghi di lavoro. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

In data 31 marzo 2024 è terminata la disciplina derogatoria ex art 90, co. 1 D.L. 34/2020 (c.d. “Decreto Rilancio”) che prevedeva il diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile “semplificata” per i lavoratori genitori di figli under 14 e per i lavoratori c.d. “fragili”.

Dal 1° aprile 2024, pertanto, l'accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori appartenenti alle suddette categorie può avvenire solo a seguito della stipulazione di un accordo individuale con il datore di lavoro.

Con **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023** avente ad oggetto: “Lavoro Agile”, è stato evidenziato che *“... superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela ... si ritiene necessario garantire ai lavoratori che documentino gravi urgenti situazioni di salute personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Pertanto nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, sarà il dirigente responsabile ad individuare le misure organizzative che si rendano necessarie attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. Sarà cura dei vertici di ogni singola amministrazione di adeguare le proprie disposizioni interne per rendere applicata la presente direttiva.”*

A tal fine con [**deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 5 aprile 2024**](#) è stato approvato il *“Regolamento per la disciplina del lavoro agile”*, che disciplina la materia in conformità con quanto

disposto in merito dal Titolo IV, Capo I “Lavoro Agile” del CCNL funzioni locali 2019/2021 (art. 63 e seguenti).

3.2.1 - L'organizzazione del lavoro agile

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo i cittadini e gli *stakeholders* (**parti interessate**).

Il POLA 2023-2025 risulta integrato nel PIAO 2023-2025 alla sottosezione 3.2 – *Organizzazione del lavoro agile*, adottato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 10 novembre 2023**.

A seguito dell'adozione del *Regolamento per la disciplina del lavoro agile*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 5 aprile 2024, e in ottemperanza alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, l'Amministrazione Comunale si propone di aggiornare il POLA 2024-2026 successivamente agli adempimenti consequenziali all'attuazione di quanto previsto dall'art. 6 – “*Accesso al lavoro Agile*”, del medesimo Regolamento, di cui si riportano i contenuti.

3.2.2 – Accesso al Lavoro Agile (cfr. pag. 5 e seguenti del Regolamento per la disciplina del lavoro agile)

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente;
- b) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi di diversa natura e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per iscritto al Direttore della Direzione al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al sig. Direttore Generale o, in sua assenza, al sig. Segretario Generale dell'Ente.

3. Il Direttore che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrano le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce eventuale impegno del dipendente a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite la competente Direzione Sistemi Informativi, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 10.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Direttore responsabile predispone e sottoscrive, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata non può superare i 12 mesi. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a 12 mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di tale limite.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina:

a) le attività da espletare in lavoro agile e le modalità della prestazione lavorativa fuori sede;

b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro specificando se la dotazione è fornita dal Comune o appartiene al dipendente;

c) la durata;

d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al successivo art. 12;

e) le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del lavoratore che, comunque, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;

f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300/1970 e ss. mm. e ii.;

g) il calendario delle giornate da svolgere in lavoro agile e quelle in cui è prevista la presenza in servizio;

h) gli obiettivi perseguiti;

i) i criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

j) l'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento.

7. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

8. Il Direttore di Direzione trasmette copia del predetto accordo, una volta sottoscritto, alla Direzione Risorse Umane.

9. Qualora il Direttore non possa accogliere tutte le richieste di accesso al lavoro agile, poiché superiori alla percentuale prevista dall'art 4 del presente regolamento, le stesse vengono esaminate sulla base del seguente ordine di priorità:

- a) personale “fragile” (ad esempio, lavoratori con patologie certificate dal medico competente, di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati “fragili” al comma 2 bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022 e ss. mm. e ii.;
- b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- d) lavoratrici in stato di gravidanza;
- e) dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;
- f) a parità di una delle condizioni elencate nel comma 9, lettere a), b), c), d) ed e), si favorisce la maggiore età;

10. I Direttori di Direzione, sentito il sig. Segretario Generale, possono attribuire priorità a specifiche richieste di lavoro agile avanzate da dipendenti che si trovino in condizioni di comprovata, documentata ed eccezionale necessità, non rientranti tra quelle sopra indicate.

11. Ai lavoratori appartenenti alla c.d categoria di “Fragili” il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni di legge dettate a tutela di detta categoria.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Questa Sottosezione si configura come strumento di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

La Dotazione Organica del Comune di Catania, come rideterminata con deliberazione di G.C. n. 176 del 13/12/2018, a seguito della dichiarazione di dissesto dell'Ente, approvata, peraltro, dalla COSFEL con decisione n. 183 del 19/12/2018, risulta pari a n. 3481 unità, di cui n. 40 relative a posizioni dirigenziali. Tale dotazione viene confermata anche per il triennio 2024-2026.

La consistenza del personale del Comune di Catania rilevata al 31/12/2023, è indicata nella tabella di seguito riportata che evidenzia il personale previsto in dotazione e quello in servizio, suddiviso per profili professionali, le nuove aree e famiglie d'inquadramento contrattuale, in vigore dal 1° aprile 2023 in applicazione dell'art. 12 CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e in coerenza con le linee guida per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali approvate con Decreto del 14/09/2022.

| DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023 | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--------------------|
| AREA D'ACCESSO | FAMIGLIA PROFESSIONALE | PROFILO PROFESSIONALE | Personale in servizio al 31.12.2023 al netto dei cessati | DOTAZIONE ORGANICA |
| Operatori | Servizi Generali Amministrativi e Servizi Tecnici | ADDETTO AI SERVIZI GENERALI | 57 | 125 |
| | | OPERAIO ADDETTO AGLI IMPIANTI SPORTIVI | 2 | 8 |
| | | OPERATORE AFFISSATORE/DEAFFISSATORE | 10 | 15 |
| | | OPERATORE DI OFFICINA | 0 | 1 |
| | | OPERATORE MANUTENTORE | 17 | 81 |
| | | OPERATORE SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI | 3 | 4 |
| | | OPERATORE SERVIZI SCOLASTICI | 2 | 30 |
| | | OPERATORE TECNICO | 9 | 12 |
| | | OPERATORE SERVIZI CULTURALI E MUSEALI | 5 | 15 |
| | | TOTALE OPERATORI | 105 | 291 |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|-----|------------|
| Operatori Esperti | Amministrativa Giuridico Economica | ASSISTENTE MUSEO - BIBLIOTECA E LUDOTECA | 16 | 38 |
| | | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 475 | 769 |
| | | COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 4 | 6 |
| | | COLLABORATORE SCOLASTICO E DI SOSTEGNO | 6 | 20 |
| | | COMMESSE D'AULA | 7 | 20 |
| | Tecnica Informatica | ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO | 1 | 1 |
| | | AUTISTA | 20 | 45 |
| | | AUTISTA NECROFORO | 5 | 19 |
| | | AUTISTA PULLMAN E MACCHINE COMPLESSE | 1 | 2 |
| | | CAPO OFFICINA MECCANICA | 2 | 4 |
| | | CAPO SQUADRA IMPIANTI SPORTIVI | 18 | 25 |
| | | CAPO SQUADRA TECNICO | 19 | 37 |
| | | CENTRALINISTA | 5 | 11 |
| | | COLLABORATORE ADDETTO AI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE | 2 | 8 |
| | | COLLABORATORE DI OFFICINA | 4 | 8 |
| | | COLLABORATORE DI STATISTICA | 1 | 1 |
| | | COLLABORATORE EDILE | 12 | 38 |
| | | COLLABORATORE GIARDINIERE POTATORE E VIVAISTA | 4 | 9 |
| | | COLLABORATORE IMPIANTI SPORTIVI | 15 | 25 |
| | | COLLABORATORE SALA VIDEO E CONTROLLO | 2 | 4 |
| | | COLLABORATORE SERVIZI AMBIENTALI/DISINFETTATORE | 26 | 30 |
| | | COLLABORATORE SERVIZI DI FALEGNAMERIA | 1 | 10 |
| | | COLLABORATORE TECNICO E TECNOLOGICO | 6 | 25 |
| | | COLLABORATORE TECNICO INFORMATICO | 10 | 13 |
| | | CONDUCENTE MEZZI DI CANTIERE | 2 | 8 |
| | | ELETTRICISTA IMPIANTISTA | 3 | 11 |
| | | GIARDINIERE CAPO SQUADRA | 2 | 9 |
| IDRAULICO IMPIANTISTA/TERMOSIFONISTA | 1 | 5 | | |

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|-------------|-----|
| | | SORVEGLIANTE DI ECOLOGIA E AMBIENTE | 24 | 37 | |
| | Vigilanza | AUSILIARIO DEL TRAFFICO | 2 | 10 | |
| | | OPERATORE DEI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE URBANA | 25 | 50 | |
| | | TOTALE OPERATORI ESPERTI | 721 | 1298 | |
| Istruttori | Amministrativa Giuridico Economica | ADDETTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI | 2 | 5 | |
| | | ADDETTO ALLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 6 | 11 | |
| | | ISTRUTTORE UFFICIO STAMPA | 0 | 2 | |
| | | AGENTE NOTIFICATORE | 10 | 32 | |
| | | ANIMATORE SCOLASTICO/CULTURALE | 11 | 36 | |
| | | DOCENTE SCUOLA MATERNA | 36 (*) | 36 | |
| | | EDUCATORE/TRICE ASILI NIDO | 43 (*) | 43 | |
| | | INSEGNANTE EXTRACURRICOLARE | 2 (*) | 2 | |
| | | ISTRUTTORE ADDETTO AI SERVIZI DI ACCOGLIENZA TURISTICA | 1 | 3 | |
| | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 250 | 457 | |
| | | ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO | 1 | 5 | |
| | | RAGIONIERE | 20 | 49 | |
| | | Tecnica Informatica | COORDINATORE IMPIANTI SPORTIVI | 1 | 1 |
| | | | COORDINATORE TECNICO | 3 | 6 |
| | | | ISTRUTTORE ADDETTO AI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE | 0 | 2 |
| | | | ISTRUTTORE DI STATISTICA | 0 | 1 |
| | | | ISTRUTTORE TECNICO | 54 | 104 |
| | | | ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO | 19 | 37 |
| | | | PERITO AGRARIO | 1 | 1 |
| | | PERITO CHIMICO | 1 | 1 | |
| | Vigilanza | AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE | 18 | 461 | |
| | | ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE | 212 | | |
| | | TOTALE ISTRUTTORI | 691 | 1295 | |
| Funzionari ed E.Q. | Amministrativa Giuridico Economica | ADDETTO ALLE PUBBLICHE RELAZIONI E STAMPA | 1 | 1 | |
| | | ASSISTENTE SOCIALE | 32 | 77 | |
| | | BIBLIOTECARIO | 0 | 7 | |
| | | DOCENTE SCUOLA MATERNA | 0 | 56 | |
| | | EDUCATORE/TRICE ASILI NIDO | 0 | 28 | |

| | | | | |
|--|------------------------|---|-------------|-------------|
| | | INSEGNANTE EXTRACURRICULARE | 0 | 3 |
| | | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 46 | 110 |
| | | FUNZIONARIO CONTABILE | 22 | 34 |
| | | FUNZIONARIO CULTURALE | 3 | 12 |
| | | FUNZIONARIO LEGALE | 4 | 10 |
| | | FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI | 2 | 2 |
| | | GIORNALISTA PUBBLICO | 1 | 1 |
| | | PEDAGOGISTA | 2 | 3 |
| | | PSICOLOGO | 0 | 1 |
| | | SOCIOLOGO | 1 | 2 |
| | Tecnica Informatica | ANALISTA INFORMATICO | 1 | 3 |
| | | ARCHITETTO | 0 | 13 |
| | | FUNZIONARIO ISPETTORE N.U. | 1 | 1 |
| | | FUNZIONARIO SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE | 1 | 2 |
| | | FUNZIONARIO TECNICO | 22 | 71 |
| | | GEOLOGO | 1 | 3 |
| | | INGEGNERE | 0 | 19 |
| | Vigilanza | FUNZIONARIO DI P.M. | 8 | 98 |
| | | TOTALE FUNZIONARI ED E.Q. | 148 | 557 |
| | | TOTALE COMPARTO | 1665 | 3441 |
| | | DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO | 6 | 40 |
| | | TOTALE | 1671 | 3481 |

Personale fuori dotazione organica:

| | |
|------------------------|---|
| Messi di conciliazione | 2 |
|------------------------|---|

(*) profili ad esaurimento dei posti occupati ed inquadramento dei posti disponibili nell'Area Funzionari ed E.Q.

FAMIGLIE PROFESSIONALI:

(Area Operatori)

Famiglia Servizi Generali Amministrativi e Servizi Tecnici

(Area Operatori Esperti – Area Istruttori – Area Funzionari ed E.Q.)

Famiglia Amministrativa Giuridico Economica

Famiglia Tecnica Informatica

Famiglia Vigilanza

3.3.1. Capacità Assunzionali

Per quanto concerne le politiche assunzionali previste per il prossimo triennio, si rappresenta quanto segue, in attuazione degli artt. 6 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, nonché coerentemente con le “Linee di indirizzo” di cui all’art. 6 ter del medesimo D. Lgs. n. 165/2001:

- nel rispetto delle norme - introdotte dall’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 (“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”) - che definiscono la capacità assunzionale dell’Ente, basandole sul principio della sostenibilità finanziaria¹;
- nel rispetto del vincolo del contenimento della complessiva spesa del personale, di cui all’art. 1, commi da 557 a 557 quater, della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii.;
- nel rispetto del tetto massimo di spesa con riferimento a forme flessibili di lavoro (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, integrato dall’art. 11, comma 4 bis, del D.L. n. 90/2014 e novellato a seguito dell’introduzione del comma 228 ter all’art. 1 della L. n. 208/2015, avvenuta con l’art. 18 del D.L. n. 113/2016, convertito in legge n. 160/2016);
- in coerenza con gli atti di programmazione finanziaria generale, nei limiti delle risorse disponibili e degli equilibri di bilancio, nonché in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

Il Comune di Catania ha, preliminarmente, accertato l’insussistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero per l’anno 2024, ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs n. 165/01, previa ricognizione interna effettuata con nota n. 36201 del 23/01/2024. Il presente documento è stato, altresì, elaborato tenendo conto delle proposte relative ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, rappresentate dai sigg. Dirigenti dell’Ente in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 16, comma 1, lett. a-bis e dall’art. 17 del D.Lgs n. 165/01.

Dalle dichiarazioni e dalle proposte pervenute dalle diverse Direzioni dell’Ente in ordine al proprio fabbisogno interno, risulta confermato che l’Ente non presenta eccedenze di personale o posizioni di soprannumero e si evidenzia, di contro, una grave carenza di personale. Il comune di Catania, infatti, presenta un rapporto dipendenti/popolazione pari a 1/169, di molto inferiore a quello previsto dal Decreto del Ministero dell’Interno del 18/11/2020, per gli Enti dissestati, pari a 1/91.

¹ In particolare, con il D.L. 34/2019 ed decreto ministeriale 17 marzo 2020:

- a. i comuni sono stati classificati per fascia demografica;*
- b. per ciascuna fascia sono stati, quindi, definiti “valori soglia” (ricavati sulla base del rapporto tra spesa complessiva sostenuta per tutto il personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati - considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione);*
- c. sono state, infine, determinate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato consentite ai Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.*

Con particolare riferimento alle qualifiche dirigenziali, si registra una carenza d'organico ancora più marcata nella considerazione che la dotazione organica dirigenziale, al 31/12/2023 presenta, un numero di dirigenti di ruolo in servizio, pari a 6 unità, a fronte di una D.O. già rideterminata di 40 unità e una macrostruttura composta da 21 Direzioni, 17 Servizi e due Aree di coordinamento. Tale numero realizza, tra l'altro, un rapporto dirigenti/personale di 1/277, rapporto, com'è evidente, di molto inferiore al valore di 1/50 previsto dall'art. 17, comma 2, del CCNL, area dirigenti EE.LL. del 22/02/10. Il rapporto spesa del personale/entrate correnti al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità è pari al 23,56% ed è stato calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato 2022 (da aggiornare successivamente all'intervenuta approvazione del rendiconto 2023).

Il Comune di Catania, alla data del 31/12/2022 aveva un numero di abitanti pari di 299.730,00, alla data del 31/12/2023, aveva una popolazione pari a 298.209,00 (dati ISTAT) e, pertanto, esso rientra nella fascia demografica compresa tra i 250.000 e 1.499.99,00 abitanti, alla quale, secondo il Decreto Attuativo, corrisponde un valore soglia minimo pari al 28,80% e massimo pari al 32,80%.

Pertanto, in base al proprio rapporto, il Comune di Catania si colloca tra gli Enti virtuosi, con bassa incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti, e, dunque, può incrementare la spesa del personale in misura non superiore alle percentuali indicate nella tabella 2 del Decreto attuativo medesimo.

Le capacità assunzionali dell'Ente, per quanto sopra riferito, sono, dunque, pari al 100% dei cessati dell'anno precedente. Si consideri che la capacità assunzionale del Comune, per l'anno 2024, derivante esclusivamente dal personale cessato nell'anno 2023, risulta pari ad €. 5.115.955,94 e che la stima del trend delle cessazioni dal servizio per il prossimo triennio (calcolata sulla base dei pensionamenti previsti), di seguito rappresentata, dimostra che l'attuale carenza d'organico è destinata ad aggravarsi ulteriormente nell'imminente futuro, con particolari criticità che si rilevano con riferimento ad alcune specifiche figure professionali come ad esempio quelle tecniche, contabili e amministrative, soprattutto nelle aree Istruttori e Funzionari ed E.Q. e, come detto, nelle posizioni dirigenziali:

Stima del trend delle cessazioni comparto 2024 – 2026:

| Aree D.O. | Posti previsti D. O. | Personale in servizio al 31/12/2023 | Pens. 2024 | Pens. 2025 | Pens. 2026 | Totale Pensionati 2024/2026 | In servizio 01/01/27 | Vacanza rispetto D.O. |
|--------------------|----------------------|-------------------------------------|------------|------------|------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| Operatori | 291 | 105 | 11 | 11 | 11 | 33 | 72 | 219 |
| Operatori Esperti | 1298 | 721 | 61 | 57 | 61 | 179 | 542 | 756 |
| Istruttori | 1294 | 691 | 54 | 58 | 58 | 170 | 521 | 773 |
| Funzionari ed E.Q. | 558 | 148 | 21 | 15 | 13 | 49 | 99 | 459 |
| | 3441 | 1665 | 147 | 141 | 143 | 431 | 1234 | 2207 |

Stima del trend delle cessazioni della dirigenza 2024 – 2026:

| Categ. D.O. | Posti previsti D. O. | Personale in servizio al 31/12/2023 | Pens. 2024 | Pens. 2025 | Pens. 2026 | Totale Pensionati 2024/2026 | In servizio 01/01/27 | Vacanza rispetto D.O. |
|-------------|----------------------|-------------------------------------|------------|------------|------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|
| DIR | 40 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 5 | 35 |

Ciononostante, l'Ente, si trova allo stato, impossibilitato a programmare tutte le assunzioni richieste dai sigg. Dirigenti e necessarie a garantirne l'ottimale gestione amministrativa, in quanto finanziariamente insostenibili dall'Amministrazione che ha appena completato (alla data del 31/12/2023) il percorso di riequilibrio finanziario intrapreso dopo la dichiarazione di dissesto e deve, comunque, mantenere gli equilibri finanziari raggiunti continuando ad assicurare la coerenza della spesa del personale con le esigenze di bilancio.

3.3.2. Strategie di copertura del fabbisogno

Pertanto, sulla base delle disponibilità finanziarie attualmente sostenibili dall'Ente e, in coerenza con gli equilibri di bilancio, l'Amministrazione, può, in atto, confermare e programmare le seguenti assunzioni di personale, alcune delle quali già previste nell'anno 2023 con la programmazione 2022-2024 e adottare le strategie di copertura del fabbisogno di seguito rappresentate, previo utilizzo delle risorse assunzionali derivanti dalle cessazioni di personale dell'anno 2023 e senza utilizzo dei resti assunzionali:

1) Personale con qualifica dirigenziale:

I dati relativi all'effettiva consistenza del personale dirigente rilevata al 31 dicembre 2023, analizzati congiuntamente alle stime relative alle cessazioni dal servizio attese nel triennio 2024-2026, evidenziano, come sopra riferito e dimostrato, una persistente e critica carenza di risorse professionali dirigenziali.

Per cercare di mitigare, sebbene in forma limitata e temporanea, la rilevata e cronica carenza evidenziata in tale area, l'Ente, nell'anno 2024, ha programmato:

Assunzioni a tempo indeterminato:

Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n. 8 unità di personale di qualifica dirigenziale, n. 4 di fascia B e n. 4 di fascia D;

Assunzioni a tempo determinato:

Il rinnovo di n. 9 incarichi dirigenziali a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 Tuel, per un quinquennio (5 Dirigenti tecnici, 2 Dirigenti contabili, 1 Capo di Gabinetto, 1 Dirigente amministrativo);

Ciò, al fine di garantire l'ordinaria amministrazione dell'Ente ed evitarne la paralisi, anche nella considerazione delle quiescenze previste nel corso del triennio 2024-2026.

Per l'anno 2025, non si prevedono, allo stato, assunzioni.

Per l'anno 2026, non si prevedono, allo stato, assunzioni.

Le assunzioni di personale di qualifica dirigenziale, previste per il prossimo triennio 2024-2026, sono, pertanto, quelle di seguito riassunte:

Assunzioni personale di qualifica dirigenziale previste nel triennio 2024 – 2026:

| Anno | N.ro | Tipologia | Fascia | Tipo Assunzione | Modalità Assunzione | Importo annuo | Note |
|------|------|-----------|--------|-----------------|--------------------------------------|---------------|--|
| 2024 | 8 | Dirigenti | B/D | T. I. | Concorso pubblico titoli ed esami | € 495.193,54* | Comprensivo di Stip., O.R. e Irap |
| | 9 | Dirigenti | B | T. D. | Rinnovi incarichi art.110/co.1/ Tuel | € 563.727,73* | Comprensivo di Stip., O.R. e Irap per un quinquennio |
| 2025 | / | / | / | / | / | / | / |
| 2026 | / | / | / | / | / | / | / |

* La retribuzione di posizione e di risultato graverà sul Fondo della Dirigenza

2) Personale non dirigente:

Anche per il personale non dirigente, si registra un significativo depauperamento degli organici in rapporto alla quantità e alla qualità dei servizi da erogare a cittadini ed imprese, nonché alle sfide correlate all'attuazione dei progetti riferiti al PNRR.

Sempre ai fini della sostenibilità finanziaria e del riequilibrio finanziario, l'Ente, può, allo stato, confermare e programmare, per l'anno 2024, le seguenti assunzioni:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- 1) Concorso pubblico, per titoli ed esami, di n. 80 unità di "Agente di Polizia Municipale" (Area degli Istruttori), a 30 ore, a tempo indeterminato;
- 2) Concorso pubblico, per titoli ed esami, di n. 28 unità di "Istruttore Tecnico" (Area degli Istruttori), a 30 ore, a tempo indeterminato;

- 3) Concorso pubblico, per titoli ed esami, di n. 16 unità di “Istruttore Contabile - Ragioniere” (Area degli Istruttori), a 30 ore, a tempo indeterminato;
- 4) Concorso pubblico, per titoli ed esami, di n. 4 unità di “Funzionario Contabile” (Area dei Funzionari ed E.Q.), a 30 ore, a tempo indeterminato;
- 5) Stabilizzazione di n. 6 unità, a 30 ore, di “Funzionari Amministrativi” (Area dei Funzionari ed E.Q.) ai sensi dell’art. 50, comma 17 bis, del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, in possesso dei requisiti ivi previsti;
- 6) Stabilizzazione di n. 21 unità, a 36 ore, di “Agente di Polizia Municipale” (Area degli istruttori), ai sensi dell’art. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023, convertito in L. n. 74/2023, in possesso dei requisiti ivi previsti;
- 7) Confermare il perfezionamento delle progressioni verticali già attivate nell’anno 2023 e in fase di conclusione, programmate con il PIAO 2023/2025.

Assunzioni a tempo determinato:

Proroga di n. 24 unità di “Agente di Polizia Municipale” (Area degli Istruttori), fino al 31/12/2024, a suo tempo assunti con contratto a tempo determinato, a valere sul Fondo Ministeriale per il potenziamento delle iniziative in materia di sicurezza urbana, in scadenza nel mese di giugno 2024, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 36 del D.lgs n. 165/01 e in coerenza con quanto disposto dall’art. 60 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, nonché al fine di consentire la prosecuzione delle funzioni infungibili della polizia locale e quelle di controllo del territorio;

Assunzioni eterofinanziate:

Tra le strategie assunzionali che l’Ente prevede di attuare nel triennio di riferimento, si colloca prioritariamente, quella di utilizzare i finanziamenti di derivazione Comunitaria, Ministeriale e correlati all’attuazione del PNRR, ai fini dell’assunzione di personale a tempo determinato che, com’è noto, non comportano incremento della spesa del personale, in quanto totalmente etero finanziate. Si tratta, infatti, di un’occasione unica per acquisire risorse umane senza oneri a carico del proprio bilancio che le Amministrazioni in condizioni finanziarie precarie, come il Comune di Catania, devono sfruttare prontamente.

Anche nel prossimo triennio, l’Ente, intende, quindi, proseguire nella medesima direzione, sfruttando tutte le occasioni assunzionali etero finanziate correlate a progetti da presentare, approvati o presentati e in corso di approvazione. Di seguito si individuano le seguenti a titolo non esaustivo:

- 1) Assunzione di n. 100 unità di “Agente di Polizia Municipale” (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, ai sensi dell’art. 9, comma 3, del D.l. n. 39/2024 e secondo le procedure ivi previste;

- 2) Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 12 unità Area Funzionari ed E.Q., vari profili (n. 6 Ingegneri, n. 2 Architetti, n. 3 Amministrativi-Contabili, n. 1 Geologo), a valere sul Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (Capcoe), priorità 1, azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.
- 3) Assunzione, a tempo pieno e determinato, di n. 20 “Agente di Polizia Municipale” (Area degli Istruttori) per 24 mesi decorrenti dal 01/11/2024, tramite accesso al Fondo di cui all’art. 35-quater del D.L. n. 113/2018, convertito, con modificazioni, in L. n. 132/2018;

Per l’**anno 2025**, non si prevedono, allo stato, assunzioni.

Per l’**anno 2026**, non si prevedono, allo stato, assunzioni.

Di seguito, si riporta, pertanto, la scheda riassuntiva delle assunzioni previste nel triennio **2024-2026** dal Comune di Catania e relative al comparto, come sopra esplicitate:

Assunzioni personale comparto previsti nel triennio 2024 – 2026:

| Anno | N.ro | Tipologia | Area | Tipo Assunzione | Modalità Assunzione | Importo annuo | Note |
|------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|--|-------------------------|-------------------------------------|
| 2024 | 80 | Agente di Polizia Municipale | Istruttori | T.I. 30 h | Concorso pubblico titoli ed esami | € 2.351.520,48 | Comprensivo di O.R. e Irap |
| | 28 | Istruttore Tecnico | Istruttori | T.I. 30 h | Concorso pubblico titoli ed esami | € 780.288,48 | Comprensivo di O.R. e Irap |
| | 16 | Istruttore Contabile - Ragioniere | Istruttori | T.I. 30 h | Concorso pubblico titoli ed esami | € 445.422,89 | Comprensivo di O.R. e Irap |
| | 4 | Funzionario Contabile | Funzionari ed E.Q. | T.I. 30 h | Concorso pubblico titoli ed esami | € 120.947,35 | Comprensivo di O.R. e Irap |
| | 6 | Funzionario Amministrativo | Funzionari ed E.Q. | T.I. 30 h | Stabilizzazione D.L. 13/2023 | € 181.421,03 | Comprensivo di O.R. e Irap |
| | 21 | Agente di Polizia Municipale | Istruttori | T.I. | Stabilizzazione D.L. 44/2023 | € 741.201,76 | Comprensivo di O.R. e Irap |
| | 24 | Agente di Polizia Municipale | Istruttori | T.D. | Proroga contratti in essere fino al 31/12/2024 | € 428.553,16 | Comprensivo di O.R. e Irap (6 mesi) |
| | 100 | Agente di Polizia Municipale | Istruttori | T.I. | Assunzione art. 9, co. 3, D.L. 39/2024 | Eterofinanziato | Eterofinanziato |
| | 12 | Vari Profili | Funzionari ed E.Q. | T.I. | Programma Coesione 2021/2027 (Capcoe) | Eterofinanziato | Eterofinanziato |
| 20 | Agente di Polizia Municipale | Istruttori | T.D. | Assunzione art. 35 – quater, D.L. 113/2018 | Eterofinanziato | Eterofinanziato 24 mesi | |
| 2025 | / | / | / | / | / | / | / |
| 2026 | / | / | / | / | / | / | / |

Al riguardo, occorre dare atto che l'Ente rispetta i seguenti parametri e che procederà all'effettiva assunzione e immissione in servizio nel rispetto delle procedure e dei vincoli previsti dalla normativa vigente al momento dell'assunzione e previa autorizzazione della COSFEL:

- Rapporto spesa del personale/entrate correnti dell'Ente al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (2022), pari al 23,56% (da aggiornare successivamente all'intervenuta approvazione del rendiconto 2023);
- Certificazione relativa alla spesa media del triennio 2011/2013, giusta parere del Collegio dei Revisori dei Conti n. 111689 del 23/03/2017, pari ad € 129.464.103,52;
- Ricognizione delle eventuali eccedenze di personale effettuata con nota 36201 del 23/01/2024, giusta art. 33, D.Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 78/2010 e integrato dall'art. 16 della L. 183/2011, che ha avuto esito negativo;
- Rispetto del tetto per i contratti a tempo determinato (non superiore al 20% dei dipendenti a tempo indeterminato);
- Rispetto del rapporto dipendenti/popolazione come definito dal decreto del Ministro dell'Interno del 18/11/2020, che risulta pari a 1/169 (percentuale prevista: 1/91);
- Rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nella considerazione che le assunzioni a tempo determinato programmate non sono soggette al vincolo dettato dalla predetta norma;
- Rispetto dell'art. 53, comma 2, del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018;
- Rispetto della legge n. 68/99 (assunzioni obbligatorie)
- Rispetto della spesa annua prevista per le assunzioni a tempo indeterminato programmata per l'anno 2024, che ammonta complessivamente a €. 5.115.995,53 e risulta coerente con le risorse assunzionali derivanti dalle cessazioni dell'anno 2023 che, come detto, sono pari a €.5.115.955,94.

SOTTOSEZIONE 3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La presente Sottosezione si riferisce a tutte quelle attività che hanno come obiettivo l'ottimizzazione delle competenze dei dipendenti al fine di favorire una crescita professionale e personale, correlata agli obiettivi di valore pubblico da perseguire.

3.4.1. Policy formativa e aree strategiche di intervento

La formazione da prevedere per il triennio 2024-2026 terrà conto della necessità di attuare il PNRR e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

A tal fine, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il nuovo ambiente di apprendimento *Syllabus*, ha già individuato nello sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici attuato per mezzo della formazione, uno dei principali punti di forza per quel cambiamento e quell'innovazione della PA attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR.

Il sistema *Syllabus* mira a sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Più in dettaglio, la piattaforma *Syllabus* consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Per cogliere l'opportunità offerta, questa Amministrazione ha già provveduto ad aderire all'iniziativa di cui in parola, per promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale in senso ampio e duraturo, ampliando così la platea dei dipendenti da formare senza aggravio di costi per il bilancio comunale.

La piattaforma di formazione digitale *Syllabus*, realizzata dal Ministero della funzione Pubblica è pubblicata e risulta raggiungibile nel seguente link:

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>

La politica formativa per il triennio 2024-2026, sarà associata agli obiettivi strategici per colmare l'eventuale gap in termini di conoscenze, competenze e comportamenti necessari per facilitare l'innovazione, l'integrazione, l'ottimale organizzazione del lavoro.

Nell'ottica della suddetta strategia organizzativa, i Dirigenti e i responsabili di Elevata Qualificazione, rendendosi figure organizzative al centro di tutte le politiche delle risorse umane anche e soprattutto per la concreta realizzazione del PNRR, dovranno sempre più orientare il proprio know-

how dalle competenze tecniche legate al settore di intervento verso competenze trasversali di programmazione, monitoraggio e leadership efficace.

La priorità sarà incentrata sul sostegno al processo di rinnovamento, per garantire lo sviluppo delle professionalità e delle competenze necessarie al fine di accompagnare l'implementazione del PNRR, Area di competenza tecnica, giuridica ed economica, la nuova programmazione dei Fondi Strutturali, la strategia di sviluppo sostenibile.

Pertanto, saranno da ricondurre a queste aree formative gli interventi di formazione in materia di:

- **Contratti e appalti**, in particolare sulla gestione del rischio corruttivo, secondo l'aggiornamento in materia di anticorruzione alla luce del nuovo PNA 2022, approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Si conferma la prosecuzione dell'attività formativa estesa ai seguenti ambiti:

- utilizzo della piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC;
- lettura e analisi del PTPCT vigente e monitoraggio misure generali e specifiche;
- strategie di valutazione del valore pubblico generato;
- gestione del rischio corruttivo;
- procedure di affidamento dei contratti pubblici, alla luce delle specifiche normative inerenti al PNRR;
- **Programmazione dei fondi**, anche in modalità integrata inter-servizio e inter-fondo;
- **Sistemi di gestione, controllo e monitoraggio della spesa e dei fondi pubblici** (PNRR, FSE, ecc.);
- **Bilancio e contabilità**;
- **Norme in materia di privacy e accesso ai dati**.

3.4.2. Risorse economiche

Preso atto dell'esiguità delle risorse economiche disponibili nel Bilancio dell'Amministrazione Comunale per conseguire i risultati attesi, sarà data priorità alla formazione in house attraverso apposita ricognizione fra il personale dipendente in possesso di specifico know how disponibile a tenere i corsi di formazione compatibili con le previsioni del presente piano, nonché attraverso la formazione messa a disposizione gratuitamente per tutto il personale della P.A. dai seguenti progetti:

- **SYLLABUS** – Ministero della Funzione Pubblica – raggiungibile e consultabile per mezzo del link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/syllabus> ;
- **ValorePA** - Istituto Nazionale della Previdenza Sociale - INPS - raggiungibile dal link: <https://www.inps.it/> .

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Modalità e tempistica dell'attività di monitoraggio e rendicontazione delle azioni contenute nelle sottosezioni del PIAO

Sottosezione 2.1 “Valore Pubblico” - Sottosezione 2.2 “Obiettivi Strategici e di Performance”

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e delle azioni contenute nelle sezioni in oggetto, nonché le strutture responsabili.

Nell'attesa che intervengano disposizioni normative di integrazione e semplificazione anche per la fase di rendicontazione degli strumenti programmatori assorbiti dal PIAO, si prevede di redigere una *Relazione integrata annuale* estesa a tutti gli ambiti oggetto del Piano.

Di seguito vengono riportate le modalità di rendicontazione attualmente implementate per i diversi ambiti, che si prevede di rendere in formato accessibile digitalmente, tramite cruscotti informativi e set di dati, in modo da agevolarne una lettura anche ai non addetti ai lavori e favorirne la diffusione.

- Obiettivi strategici

Il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi strategici avviene a cadenza annuale con un'apposita relazione volta a misurarne il livello di realizzazione mediante verifica sul raggiungimento degli obiettivi operativi collegati agli strategici. In apposita sezione della *Relazione sulla Performance* viene altresì riportato prospetto contenente i risultati conseguiti per ciascuna linea di mandato calcolati sulla base delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi strategici ad esse collegati.

- Obiettivi di performance

Il monitoraggio avviene a cadenza semestrale, secondo le modalità stabilite dal [Regolamento del sistema dei Controlli Interni](#) ove è previsto che tra i compiti del Controllo di Gestione vi sia quello di monitorare l'andamento degli obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti al fine di verificarne eventuali criticità emerse e/o possibili correzioni.

Gli esiti di tali verifiche o monitoraggi potranno essere utilizzati dal Nucleo di Valutazione a supporto dell'attività di valutazione dei Dirigenti e dal Controllo Strategico per accertare che i risultati di breve periodo siano in linea con le finalità strategiche dell'Ente di lungo termine e con i bisogni emergenti della collettività.

La rendicontazione annuale del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance avviene nell'ambito della *Relazione sulla performance*, nell'apposita sezione contenente gli obiettivi operativi, il peso e la percentuale di raggiungimento.

Esiste, altresì, un elenco di indicatori volti a fornire informazioni utili sulle attività svolte dalle singole Direzioni che viene costantemente aggiornato anche in funzione delle nuove esigenze dettate dalla evoluzione tecnologica e dal cambiamento delle relative procedure.

Viene altresì prevista una costante verifica del livello di soddisfazione dell'utente mediante somministrazione di schede predefinite di *customer satisfaction* e relativa predisposizione di un report riepilogativo di fine anno che fornisce importanti informazioni sulle attività che riscuotono un basso livello di soddisfazione da parte degli utenti.

Per quanto riguarda la verifica ed il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive è prevista l'attivazione di un percorso di valutazione sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità della Direzione Risorse Umane, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia nominato.

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

In ottemperanza al vigente PNA 2022, nonché ai precedenti, secondo le indicazioni dell'ANAC, viene svolta l'attività di monitoraggio prevista nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e di trasparenza* del PIAO.

Il monitoraggio prevede l'attività di controllo sulle misure di prevenzione *generali e specifiche*, nonché sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione da parte delle Direzioni competenti.

Gli esiti del monitoraggio vengono periodicamente svolti e relazionati secondo le seguenti attività:

1. monitoraggio semestrale sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel Piano Anticorruzione, a cura del Nucleo di supporto al RPCT nominato;
2. monitoraggio semestrale sugli adempimenti legati alla trasparenza ed alla pubblicazione degli atti amministrativi a cura del Nucleo di valutazione, con attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. monitoraggio sulla regolarità amministrativa dei provvedimenti adottati da ciascuna Direzione a cura del *Gruppo di lavoro per il controllo successivo di regolarità amministrativa*;
4. monitoraggio semestrale sull'attività di gestione delle istanze di accesso civico e generalizzato, mediante pubblicazione nella sezione [Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico](#) del registro degli accessi, ai sensi delle Linee guida ANAC adottate con delibera n.1309/2016, a cura del responsabile dell'accesso civico nominato.

Inoltre, nella sezione [Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione](#), viene pubblicata annualmente la *Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza*, in ottemperanza alle indicazioni dell' ANAC.

Sottosezione 3.2 “Organizzazione del Lavoro Agile”

Il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 13 del *Regolamento per la disciplina del lavoro agile*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 05/04/2024, e secondo i criteri di misurazione degli obiettivi assegnati al lavoratore, definiti

all'interno dell'accordo individuale sottoscritto tra il dipendente ed il datore di lavoro/dirigente, verrà predisposto a cura del datore di lavoro/dirigente responsabile.

Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”

Il monitoraggio costituisce attività contenuta nel Piano delle Performance in capo alla Direzione Risorse Umane, mediante un sistema di controllo e verifica dell'avanzamento della programmazione delle assunzioni, a beneficio degli organi di vertice dell'Amministrazione.

Sottosezione 3.4 “Formazione del Personale”

L'attività di verifica e di monitoraggio sulle previsioni ed i contenuti del Piano della Formazione del personale sono incardinate alla Direzione Risorse Umane e sono effettuate sulla base di un controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativi report.

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo delle modalità di monitoraggio degli obiettivi e azioni dei diversi ambiti, previste dalla relativa normativa di riferimento, come sopra riportato:

| Obiettivi/Azioni | Periodicità monitoraggio | Struttura responsabile |
|------------------|---|--|
| Performance | Semestrale (nell'ambito del ciclo della performance) Rendicontazione annuale (Relazione sulla performance) | Ufficio Controlli interni previa validazione del Nucleo di Valutazione |
| Azioni Positive | Annuale (Relazione CUG) | Direzione Risorse Umane Comitato Unico di Garanzia |
| Anticorruzione | Semestrale (attuazione delle misure generali e specifiche) Rendicontazione annuale (Relazione RPCT) | Nucleo di supporto al RPCT Segretario Generale n.q. di RPCT |
| Trasparenza | Semestrale (osservanza degli obblighi di pubblicazione) Rendicontazione annuale (Relazione RPCT) Attestazione annuale NdV (assolvimento degli obblighi di pubblicazione) | Segretario Generale n.q. di RPCT Nucleo di Valutazione |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Lavoro Agile | Tempi e modalità di monitoraggio indicati nell'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente | Datore di lavoro/Dirigente responsabile |
| Fabbisogno del Personale | Annuale (Controllo e verifica dell'avanzamento della programmazione delle assunzioni) | Direzione Risorse Umane |
| Formazione | Semestrale (verifica delle previsioni del Piano e relativi report) Annuale (Piano formazione per il triennio successivo) | Direzione Risorse Umane |

ALLEGATI

- A. Parere dei Revisori dei Conti relativo alla “*Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano, Sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale*”;
- B. Schema Documento Unico di Programmazione 2024/2026, Sezione Strategica vol.I, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 05/04/2024;
- C. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Piano Antifrode 2024-2026, costituito dai seguenti allegati:
- All.1 : PTPCT 2024-2026 e Piano Antifrode;
 - All.2 : Metodologia di rilevazione dei dati e analisi dei rischi;
 - All.3 : Catalogo dei Processi;
 - All.4 : Catalogo dei Rischi;
 - All.5 : Catalogo delle Misure;
 - All.6 : Piano di Formazione e interventi formativi 2024;
 - All.7 : Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 ed in conformità all’All.1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, all'uopo adeguato alle esigenze dell'Ente ed aggiornato, per quanto concerne la Sottosezione "*Bandi di Gara e Contratti*", ai contenuti dell'All.1 della delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificato con delibera n. 601 del 19/12/2023;
 - All.8 : Elenco dei Direttori/Dirigenti responsabili e dei referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- D. Piano degli Obiettivi 2024 e Tabella dei comportamenti organizzativi.