

Allegato A



COMUNE DI SICULIANA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 -2026**

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta dal comma 6, del citato DL 80/2021;

Con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, stabilendo adempimenti semplificati per le Amministrazioni con non più di 50 dipendenti da definire con apposito decreto.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti i seguenti piani:

- a) Piano della Performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano della azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano Triennali dei fabbisogni del personale.

Con DM 30 giugno 2022, n. 132 è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti per le quali è prevista l'approvazione di un PIAO semplificato secondo il seguente schema:

- **Sezione 1: Anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione:**

2.1 Valore Pubblico;

2.2 Performance;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;**
 - o Sezione 3.1: Struttura organizzativa;
 - o Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile;
 - o Sezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno del personale.
 - **Monitoraggio**

Il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio che, tuttavia, è differito di 30giorni successivi “a quello di approvazione dei bilanci” nei casi in cui tale ultimo termine sia oggetto di differimento rispetto al termine previsto a legislazione vigente.

Considerato che il PIAO costituisce *“uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li metabolizza in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, crosscutting, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”* che ha lo scopo di *“assorbire, razionalizzare la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (ad esempio, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano di prevenzione della corruzione ed il piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto”* (parere Consiglio di Stato n. 506);

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Siculiana
INDIRIZZO	Piazza Basile, 23
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	www.comune.siculiana.ag.it
TELEFONO	0922/818011
PEC	protocollo@pec.comune.siculiana.ag.it
CODICE FISCALE	
P.IVA	00238120844
CODICE ISTAT	I723
PERSONALE	n. 42 , di cui n 1 non di ruolo a tempo determinato ex art. 110 Tuel; n. 1 Tempo Determinato a 12 ore non di ruolo ex art. 1 comma 557 L. 311/2004; n. 1 a tempo determinato non di ruolo a 36 ore ex Lsu oggi contrattista; n. 1 a tempo determinato non di ruolo a 36 ore, art. 1 comma 179 Legge di Bilancio n. 178 del 30/12/2020
COMPARTO DI APPARTENENZA	Enti locali

Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di Kmq. 3.042.

Il territorio provinciale è ricco d'importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative, nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti.

Inoltre, la provincia di Agrigento presenta una situazione carente delle infrastrutture relativa al trasporto via terra e via aerea.

La condizione del Comune di Siculiana non è dissimile da quelle del capoluogo, da cui si dipartono i collegamenti per le principali città, i porti commerciali e passeggeri e gli aeroporti dell'isola, per la sua vicinanza alla S.S. n.189 della valle del Platani, che collega la provincia di Agrigento con quella di Palermo.

Situazione socio-economica

Il territorio del Comune di Siculiana si estende per Kmq 40,99. La popolazione al 31/12/2022 è di 4.073 (dato Istat) abitanti. Il territorio della Riserva di Torre Salsa, esteso per 761,62 ettari, ricade in provincia di Agrigento nel territorio del Comune di Siculiana. Il suo litorale si estende lungo la costa per circa 6 chilometri dove è possibile scorgere l'alternarsi di falesie più o meno ripide, dune e immense e solitarie spiagge meta, nei mesi estivi, degli amanti della balneazione.

La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale:

- l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili; L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi. La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico;
- Il settore turistico è in notevole crescita con una buona offerta di servizi ed attrezzature a supporto dell'offerta turistica.

Per ulteriori approfondimenti relativi al contesto esterno si rinvia alla sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Analisi del contesto interno.

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente gli interessi, promuovendone lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico. Ai sensi dell'art. 118 della Costituzione *“le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario siano conferite a Province, Città metropolitane,*

Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza". Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale (art. 13 D.lgs.267/2000). L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni di ottobre 2020 è presieduta dal Sindaco;

La Giunta Comunale è composta da n. 4 Assessori.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 consiglieri.

La struttura organizzativa si articola in sei Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente – PO - che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini e dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale svolge:

Funzioni di collaborazione;

Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;

Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;

Funzioni rogatorie;

Redazione PIAO di concerto con i Responsabili di Area – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 04/04/2024 Reg. Gen. n. 215/2024.

Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n. 190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione con i Responsabili di Area;

Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali;

Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.

Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione di norme, predisposizione atti di macro organizzazione, supporto alla redazione di atti amministrativi ed eventuale predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Siculiana è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2022 e successive modifiche (DS n. 3 del 20/4/2022)

che si compone di sei Aree:

- Area Affari Generali;

- Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero;

- Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione;

- Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata;

- Area Innovazione e Patrimonio;

- Area Vigilanza.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE VALORE PUBBLICO.

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo efficienza, efficacia ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di “*migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders*”.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sull’Amministrazione. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni. Ed ancora, il PNA 2022 afferma che il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un’Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell’attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “*cosa*”, logica di breve periodo) ma anche il “*come*”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell’attualità da un eccessivo costo dell’energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale).

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e *stakeholders* e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

L’azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell’Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli *stakeholders* siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne dell'Amministrazione.

Il Titolo I dello Statuto del Comune di Siculiana declina i principi generali che devono ispirare l'azione istituzionale dell'Ente in favore della comunità di riferimento.

L'art. 3, rubricato funzioni del Comune, dispone che *“Il Comune di SICULIANA è un ente autonomo locale che rappresenta e cura gli interessi della comunità locale, nell'ambito dei principi fissati dalla costituzione e dalla legge generale dello Stato”*.

Di rilevante importanza è **l'art. 5** in quanto afferma che il metodo della programmazione costituisce lo strumento per realizzare le finalità dell'ente, per realizzare le proprie finalità, adotta nell'azione di governo il metodo della programmazione, mentre **l'art. 6** stabilisce che l'attività amministrativa sia informata ai principi di democrazia, di partecipazione e di separazione tra compiti di indirizzo e di controllo e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile.

Il Comune garantisce e valorizza la tutela della salute (**art. 7**), le pari opportunità (**art. 8**), la tutela del patrimonio ambientale e paesaggistico (**art. 9**), la cooperazione e scambi con enti locali di altri Paesi (**Art. 10**), la promozione dei beni culturali, dello sport e del tempo libero (**art. 11**); la tutela e valorizzazione del territorio comunale (**art 12**); lo sviluppo economico (**art. 13**); la trasparenza e pubblicità dell'attività (**art. 14**).

L'Amministrazione comunale punta al potenziamento dei servizi presenti nel territorio comunale, al miglioramento dell'offerta turistica, alla limitazione delle condizioni socio-economiche della comunità di riferimento dovute alla pandemia da COVID-19 ed all'attuale conflitto russo-ucraino che ha determinato un forte rincaro dei prezzi delle materie prime, specialmente energetiche.

Tra i servizi sul territorio comunale, si intende, in particolar modo, migliorare l'offerta scolastica e l'offerta turistica.

Si rinvia, per maggiori dettagli ed approfondimenti, al DUP, approvato con Delibera Consiliare n. 06 del 22/03/2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alla deliberazione sopra citata ed, in particolare, alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

PERFORMANCE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, nonsiano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 *“Performance”*, alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022

secondo la quale “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l’Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 28/06/2018.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all’Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell’Ente vi sono le azioni e i programmi da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e al documento di bilancio per il triennio 2024-2026, approvati con deliberazioni della Consiglio Comunale rispettivamente n. 6 del 22/03/2024 e n. del 25/03/2024.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. L’elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione adottati dal Consiglio Comunale.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell’amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all’esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011) gli obiettivi di performance sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi declinati nel DUP. I contenuti del Piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta e i responsabili di Area e rappresenta lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo/gestionale cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Obiettivi di performance - in particolare, sono assegnati a tutte le Aree i seguenti obiettivi trasversali: Adempimenti relativi all'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza; Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali.

Con riferimento alla tempestività dei pagamenti della P.A. l'art 4 bis del D.L. 13/2023 così recita:

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria

Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

La circolare si articola in tre sezioni.

La prima illustra la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie e i target che devono essere conseguiti dalla pubblica amministrazione. Tali obiettivi quantitativi sono espressi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo (rispettivamente trenta e zero giorni per gli EELL) e, in accordo con le modifiche al PNRR approvate lo scorso dicembre dal Consiglio Ecofin, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026. In questo quadro, vale per i Comuni e per gli Enti Locali in generale, il richiamo della circolare alla corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con particolare riguardo a: la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; la comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili; la comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni. La seconda sezione riguarda la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame.

La terza sezione afferisce gli adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai quali, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 4-bis in coerenza con la disciplina in materia di tempestività dei pagamenti, è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi. In merito alla verifica propedeutica circa l'integrazione dei contratti con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato, la circolare richiama, nel caso degli EELL, la specifica disciplina dettata dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000,

n. 267. Inoltre, la circolare chiarisce che, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs. n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. La circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica, prevede "l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture".

L'obiettivo riguarda tutti le Aree dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili

di Area/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

A tal proposito, il Segretario Comunale ha adottato Direttiva n. 1 del 12/10/2023 recante come oggetto: *“Tempistica dei pagamenti delle PP:AA. In attuazione dell’art. 9 D.L. 78/2009 conv. Con modificazioni dalla L. n. 102/2009. Misure organizzative per la riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA”*. Struttura organizzativa

Il Comune di Siculiana esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a enti esterni. L’organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L’amministrazione comunale eletta nelle elezioni di ottobre 2020 è presieduta dal Sindaco;

La Giunta Comunale è composta da n. 4 Assessori.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 consiglieri.

La struttura organizzativa si articola in sei Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell’assetto organizzativo dell’Ente – PO - che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini e dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale svolge:

Funzioni di collaborazione;

Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;

Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;

Funzioni rogatorie;

Redazione PIAO di concerto con i Responsabili di Area – Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 04/04/2024 Reg. Gen. n. 215/2024.

Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n. 190 del 2012, attraverso l’adozione e l’aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione con Responsabili di Area;

Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali;

Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.

Collaborazione nell’elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione di norme, predisposizione atti di macro organizzazione, supporto alla redazione di atti amministrativi ed eventuale predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell’Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.

L’attuale assetto organizzativo del Comune di Siculiana è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2022 e successive modifiche (DS n. 3 del 20/4/2022)

che si compone di sei Aree:

- Area Affari Generali;

- Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero;
- Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione;
- Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata;
- Area Innovazione e Patrimonio;
- Area Vigilanza.

Per l'annualità 2024 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione. Gli obiettivi sono assegnati a ciascuna Area. In particolare, per l'anno 2024 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nell'**Allegato 1**) al presente Piano.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto nell'ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l'illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Siculiana – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024,

scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5 mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra Smart CIG e CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione del CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es: MEPA, e Appalti FVG) oppure a mezzo PCP fino al 30.09.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione Trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “Amministrazione Trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Misure specifiche per la gestione dei fondi comunitari - PNRR

Particolare attenzione viene dedicata alla gestione dei finanziamenti comunitari e del PNRR con una verifica rivolta al principio della sana gestione finanziaria, al conflitto di interesse e alle frodi, alla trasparenza. Per affrontare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità, viene individuata una soluzione organizzativa che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti. Tale soluzione organizzativa che prevede il coinvolgimento di professionalità interne ai diversi settori e servizi interessati, mira a garantire il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell'intervento e il coordinamento delle fasi operative al fine di garantire misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato. In particolare, con apposita deliberazione di G.M. n. 113 del 07/08/2023 recante il seguente oggetto: “Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei Progetti PNRR. Adeguamento del sistema dei controlli interni. Istituzione Cabina di Regia”.

Trasparenza in materia di contratti pubblici e PNRR.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione Europea sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. La stessa RGS, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Con Deliberazione di Giunta Municipale n. 148 del 07/12/2024 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Siculiana, adeguandolo ai recenti interventi legislativi in materia.

È stata adottata deliberazione di Giunta Municipale n. 109 del 21/07/2023 recante come oggetto "adeguamento Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 approvazione nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing).

Si ritiene di confermare per il triennio 2024-2026 il piano approvato per il triennio 2023-2025, - semplificazioni per i Comuni con meno di 5.000 abitanti considerato che non si sono verificati fatti e/o eventi che richiedono una modifica della presente sezione; si conferma, quindi, la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 consultabile in Amministrazione trasparente del Comune di Siculiana.

Si ritiene superato l'Allegato 6.E) del PIAO 2023-2025 sezione rischi corruttivi e trasparenza che viene integralmente sostituito. Si inserisce l'Allegato 5.D)bis relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici; Si aggiunge l'Allegato 7 "Modello conflitto di interessi gare.

Allegati:

Allegato 6.E) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: *Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione* che sostituisce l'allegato della sezione 2023/2025;

Allegato 5.D)bis Sezione rischi corruttivi e trasparenza: obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici;

Allegato f) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: "Modello conflitto di interessi gare".

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. Premesse e normativa di riferimento.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”**, come seguito alla L. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”)** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al*

proprio interno”.

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un “*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un’unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune assunti a tempo pieno e indeterminato al 31/12/2023.

CATEGORIA /RUOLO	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE		1	1
CATEGORIA D TITOLARE DI P.O.	1	1	2
CATEGORIA D NON TITOLARE DI P.O.	0	0	0
CATEGORIA C	5	11	16
CATEGORIA B	5	7	12
CATEGORIA A	10	0	10
TOTALE	21	19	40

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

1 AZIONI.

Per quanto riguarda le azioni, il Comune di Siculiana conferma il Piano delle Azioni Positive approvato per il triennio 2023/2025 approvato con il PIAO 2023/2025 con deliberazione di Giunta Municipale n. 80 del 29/05/2023.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa: L'attuale assetto organizzativo del Comune di Siculiana è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2022 e successive modifiche (DS n. 3 del 20/4/2022)

che si compone di sei Aree:

- Area Affari Generali;
- Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero;
- Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione;
- Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata;
- Area Innovazione e Patrimonio;
- Area Vigilanza.

Di seguito si riportano le aree ed il personale ad esse assegnato tenuto conto dei collocamenti a riposo verificatisi fino alla data del 31/12/2023.

MODELLO ORGANIZZATIVO MACROSTRUTTURA	Allegato 1
AREE	SERVIZI
<p>AREA AFFARI GENERALI – SPORT –TURISMO E SPETTACOLO</p> <p>Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali, le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.</p> <p>L'Area Affari generali presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico- amministrativo. Le competenze sono orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione atti, di tenuta e gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente, di conduzione del centralino e delle attività ausiliarie, recapito di avvisi, lettere o atti che non richiedono particolare notifica. Predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili quando la competenza per la stipula è in capo al Segretario comunale e di cura del contenzioso.</p>	<p>Servizio Segreteria</p> <p>Servizio Segreteria nel cui ambito sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ufficio Contratti -Ufficio trasparenza e pubblicazioni -Ufficio relazioni con il pubblico -Ufficio anticorruzione - Ufficio Staff del Sindaco -Ufficio Contenzioso <p>Servizio Protocollo Informatico</p> <p>Servizi demografici nel cui ambito sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ufficio Stato Civile - Leva -Ufficio Anagrafe - Statistica -Ufficio Elettorale
<p>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA PERSONALE</p> <p>Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e imposte e la gestione economica e giuridica del personale.</p> <p>Il Responsabile di Area assume tutte le funzioni che la</p>	<p>Servizio Finanziario, nel cui ambito sono istituiti i seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ufficio Recupero crediti a titolo di mitigazione ambientale -Ufficio Certificazione crediti e gestione del Registro unico delle fatture -Ufficio Unico Utenze comunali

<p>legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a suo carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma.</p> <p>L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate nell'ambito delle quali rientrano le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport.</p>	<p>Servizio Economato</p> <p>Servizio Tributi.</p> <p>Servizio Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ufficio Status giuridico del personale</i> - <i>Ufficio gestione economica del personale</i> - <i>Servizio Cultura, Turismo, Sport e tempo libero</i>
<p>3 AREA POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE.</p> <p>All'Area dei Servizi Sociali, Scolastici, sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana, nonché le prestazioni promozionali a favore dei giovani e tutti gli adempimenti in materia di Pubblica Istruzione e dei servizi per l'infanzia di competenza dell'Ente, della conservazione documentale (archivio storico), delle relazioni con il pubblico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Socio - Assistenziale - Servizio Pubblica - Istruzione - Servizio Asilo nido - Servizio Biblioteca e Archivio storico
<p>4 AREA SVILUPPO ECONOMICO E EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA.</p> <p>L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate.</p> <p>Gestione Sportello Unico Attività Produttive, rilascio autorizzazioni e/o concessioni, incentivazione degli investimenti sul territorio attraverso un'oculata politica di marketing territoriale concordata con la Giunta Comunale, snellimento delle procedure autorizzatorie, vendita e/o affitto aree per insediamenti produttivi e, in genere, tutto ciò che concerne l'attività dello Sportello Unico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Opere pubbliche - Servizio Espropriazioni - Servizio Ville e Giardini - Servizio Ambiente e Igiene Pubblica - Servizi di manutenzione all'esterno - Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale - Servizio Edilizia Privata - Servizio alloggi di edilizia residenziale pubblica - S.U.A.P. - Commercio, Agricoltura, Artigianato e Zootecnia

5 AREA INNOVAZIONE E PATRIMONIO

L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate.

- **Servizio Pubblica illuminazione ed Energie rinnovabili**
- **Servizi cimiteriali Servizio Patrimonio immobiliare Comunale e manutenzione**
- **Servizio acquisti in rete Servizio di Protezione Civile**
- **Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro Servizi informatici.**

AREA VIGILANZA

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla L. 65/86 e da leggi e regolamenti regionali.

L'Area Vigilanza è competente per tutte le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore in capo alla Polizia Municipale e per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate.

- ***Servizio di Polizia Municipale***
- ***Servizio Notifiche***

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI VARI SETTORI**

Affari Generali					
Responsabile ad interim Dott.ssa Anna Daniela Gucciardo					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	LOIOLA ANNA ROMILDA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	SERVIZI DEMOGRAFICI	27
2	GAGLIANO CATERINA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	STATO CIVILE	36
3	GAGLIANO FRANCESCA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ANAGRAFE	24
4	INGLIMA MODICA MARIA ANGELA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ANAGRAFE	24
5	MORMINA NUNZIATA	Collaboratore amministrativo	OPERATORE ESPERTO	SEGRETERIA	36
6	PINZARRONE ANTONINO	Operatore servizi ausiliari	OPERATORE	PORTIERATO	36
7	CORRAO VINCENZO	centralinista	OPERATORE ESPERTO	CENTRALINISTA	36

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI
VARI SETTORI

Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero; Responsabile Dott. Domenico Indelicato					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	INDELICATO DOMENICO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	FUNZIONARIO	RESPONSABILE AREA	36
2	PARISI MARIA SILVANA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	UFFICIO FINANZIARIO	36
3	INGAGLIA CATERINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	UFFICIO FINANZIARIO	25
4	INGAGLIA LEONARDA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	TRIBUTI	25
5	CAMPO SALVATORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE	TRIBUTI	25

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI
VARI SETTORI

Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione					
Responsabile Dott.ssa Daniela Gucciardo					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	GUCCIARDO ANNADANIELA	SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI	FUNZIONARIO	RESPONSABILE AREA	36
2	CIULLA GIUSEPPINA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
3	CARUANA ANNAMARIA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
4	SCIORTINO GIUSEPPINA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
5	IACONO BARBARA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
6	INDELICATO GERLANDA	ISTRUTTORE DI ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	ISTRUTTORE	PUBBLICA ISTRUZIONE	36
7	RAMPELLO DINALETIZIA	ISTRUTTORE DI ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	ISTRUTTORE	SOCIO-ASSISTENZIALE	36
8	RAMPELLO MARINELLA ILEANA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	SOCIO-ASSISTENZIALE	36
9	SCIORTINO STEFANO GIUSEPPE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	OPERATORE	PORTIERATO	24

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI
VARI SETTORI

Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata					
Responsabile Ing. Vincenzo Piombino T.D. NON DI RUOLO					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	PIOMBINO VINCENZO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI	110 FUNZIONARIO	RESPONSABILE AREA	18
2	GAGLIANO PAOLO	GEOMETRA	ISTRUTTORE	LAVORI PUBBLICI	36
3	LAURICELLA GIUSEPPE	GEOMETRA	ISTRUTTORE	URBANISTICA	36
4	RIZZO EMANUELE	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	OPERATORE ESPERTO	SERVIZI DI IGIENE URBANA	36
5	SCADUTO FRANCESCO	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	Servizio spazzamento	24
6	ZUPPARDO GASPARE	OPERATORE TECNICO-MANUTENTORE	OPERATORE	Manutenzione esterna	27
7	TAVORMINA PASQUALE	OPERATORE TECNICO-MANUTENTORE	OPERATORE	Manutenzione esterna	27
8	GAGLIANO ANTONINO	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	SERVIZI DI IGIENE URBANA	36
9	SCIORTINO FILIPPO	OPERATORE	OPERATORE	Servizio spazzamento	24
10	VELLA PASQUALE	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	SERVIZI DI IGIENE URBANA	24

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

ELENCO PERSONALE ASSEGNATO AI
VARI SETTORI

Area Innovazione e Patrimonio					
Responsabile Ing. Vincenzo Piombino T.D. NON DI RUOLO					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	Area Innovazione e Patrimonio Responsabile Ing. Vincenzo Piombino	Area Innovazione e Patrimonio Responsabile Ing. Vincenzo Piombino
1	PINZARRONE GIUSEPPE	GEOMETRA	ISTRUTTORE	SERVIZI INFORMATICI- PROTEZIONE CIVILE - SICUREZZA SUL LAVORO - PATRIMONIO	36
2	COLLETTI CLAUDIO MASSIMO	GEOMETRA	ISTRUTTORE	SERVIZI MANUTENZIONE	27
3	DRAGO GIUSEPPINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	UFFICIO AMMINISTRATIVO TECNICO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E RILEVAZIONE PRESENZE	30
4	GALVANO CALOGERO	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	OPERATORE	SERVIZI CIMITERIALI	36
5	GALVANO GIOVANNI	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	OPERAIO SEPPELLITORE	36
6	SPATARO FRANCESCO	SPECIALISTA IN RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	FUNZIONARIO art. 1 comma 179 Legge di Bilancio n. 178/20	RENDICONTAZIONE E CONTROLLO P.N.R.R.	36

**ORGANIZZAZIONE
DEL PERSONALE**

ELENCO
PERSONALE
ASSEGNATO A IVARI
SETTORI

Area vigilanza					
Responsabile Sindaco Zambito Giuseppe					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	PIRO DANIELA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.D. NON DI RUOLO ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	36 Fino al 31/12/2024
2	PUCCIO CIPOLLUZZA PIETRO	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	OPERATOR EESPERTO	AUSILIARE DEL TRAFFICO – ECONOMATO NOTIFICHE	33
3	FUIZZOTTI TIZIANA EPIFANIA	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E VIGILANZA	OPERATOR EESPERTO	AUSILIARE DEL TRAFFICO	24
4	ZAMBITO GIUSEPPE	OPERAIO SPECIALIZZATO	OPERATOR EESPERTO	OPERAIO SPECIALIZZATO – AUTISTA	27
5	LO PRESTI ROSSANA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.D. incaricato ex art. 1 co. 557 L. 311/2004	VIGILE URBANO	12

Totale 42 unità di cui:

- n. 1 assunti ai sensi dell'art. 110 del TUOEL a 18/36 ore
- n. 1 ex Lsu 285/96 a tempo determinato ad 24 ore con integrazione oraria a 36 ore
- n. 1 assunto ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 agente di polizia locale ore 18/36
- n. 1 assunto potenziamento PNRR rendicontazione e controllo a 36 ore

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa.

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

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- esecuzione dell'attività lavorativa in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di

lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L.124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", con delibera di G.M. n. 63 del 29/04/2022, il Comune di Siculiana ha adottato il Piano 2022 – riportato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024 approvato con delibera di Giunta del 16/11/2022 n. 147.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

2. Definizioni.

Ai fini della presente sezione, si intende per:

“Lavoro a distanza”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo

diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;

a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

b) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

c) "Lavoro a distanza straordinario": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;

d) "Amministrazione": il Comune di Siculiana;

e) "Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;

f) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita di norma dall'Amministrazione;

g) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;

h) "Spazio di coworking aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;

i) "Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;

j) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;

k) "Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del lavoratore/lavoratrice agile;

l) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;

m) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il capo settore a cui è assegnato/a che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

3. Obiettivi.

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;

- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

4. Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale.

1. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Le Aree adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente.

5. Modalità di svolgimento.

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

- è necessario garantire che lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi quanto disposto dall'articolo 4

della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del Trattamento. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

6. Accesso al lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 15% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento).

Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile pressociascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata

dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha *“ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale”*;

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;

- della presenza di figli minori di 14 anni;

- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

- In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

7. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,15 e le 19,15.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e, nella giornata in cui normalmente è previsto il rientro pomeridiano, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) fascia di attività standard dalle ore 7,15 alle ore 19,15, durante la quale il dipendente è contattabile; la fascia di contattabilità non può, in ogni caso, essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale da garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di

cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre sei ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fattisalvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

8. Accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a)** obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b)** durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c)** modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d)** indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e)** i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la

disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

L'Accordo di lavoro agile è stipulato dal Dipendente con il Dirigente che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Responsabile dell'Ufficio Personale per i conseguenziali adempimenti.

Sarà cura del medesimo Responsabile, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Al fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Personale per il seguito di competenza.

9. Comunicazioni.

Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definite o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

10. Strumenti di lavoro.

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di norma di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, utili per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo quanto specificato nell'accordo individuale, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere

utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.

In alternativa, nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

L'idoneità della strumentazione hardware, del servizio di connettività e delle linee di comunicazione, dovranno essere preventivamente verificate dai competenti uffici dell'Ente. Solo in caso di completa rispondenza della strumentazione e dei servizi di connettività e comunicazione si potrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa. In questa ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13 bis del decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii..

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.

Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

11. Diritto alla disconnessione.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b) in una fascia oraria definita nell'accordo individuale, di cui all'art. 13.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders;
- b) dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e in altri giorni festivi.

12. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

13. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai dirigenti, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile.

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alle notifiche e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

14. Trattamento economico.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

15. Doveri.

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti. Prestare una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione.

L'Ente può in questi casi di richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

16. Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nell'intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure di sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

17. Valutazione della Performance.

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

18. Normativa di rinvio e disposizioni transitorie.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, si dà rinvio al contratto individuale di lavoro, all'Accordo di lavoro agile, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile e alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La presente sottosezione è stata elaborata e predisposta dal Responsabile dell'Area Economico -finanziaria e del Personale, Dott. Domenico Indelicato, che si allega al presente Piano per costituirne parte integrante come Allegato 2)

FORMAZIONE DEL PERSONALE.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon

andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Siculiana in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

Il Comune tramite ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali – intende consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C

Formazione contabile/finanziaria	Titolare P.O. Area Economico-Finanziaria- Area Tecnica
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Nuovo protocollo informatico	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSE

Il Comune di Siculiana è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di naturamente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 per quanto attiene alla sottosezione "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023-2025, relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare anche per l'anno 2025 la programmazione della presente sotto sezione con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024) non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una

revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023-2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano Triennale del fabbisogno del personale verrà posto dal responsabile dell'Area Economico-finanziaria e del Personale un monitoraggio avente ad oggetto la verifica e il rispetto costante della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, se attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso.

Allegati al presente PIAO:

Allegato 1) Piano degli obiettivi 2024;

Allegato 6.E) Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione che sostituisce l'allegato della sezione 2023/2025;

Allegato 5.D)bis Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici;

Allegato 7) Sezione rischi corruttivi e trasparenza: "Modello conflitto di interessi gare".

Allegato 2) Sezione 3.3 Piano del fabbisogno del Personale.