

COMUNE DI CASTELLANA SICULA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Miserendino -90020 Castellana Sicula (PA) C.F. 83000790820-TEL 0921558111-PEC protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N 41 DEL 14/05/2024

(Allegato "A")

Sommario

Premessa

Sezione 1: Scheda 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

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Formazione del personale

3.3.2 Piano delle azioni positive

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

Premessa

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

L'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 recita che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*). Pertanto, per l'anno 2023 il termine di approvazione è il 15 settembre 2023.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, adotti un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (POLA);
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Castellana Sicula
Sindaco	Francesco Calderaro
Indirizzo	Castellana Sicula Piazza Miserendino - 90020
Numero dipendenti al 31/12/2023	40 (oltre il segretario comunale)
Numero abitanti al 31/12/2023	2984
Telefono	0921-558111
PEC	protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it
E-mail	protocollo@comune.castellana-sicula.pa.it
P.IVA - C.F.	03529220828 83000790820
Sito web	www.comune.castellana-sicula.pa.it

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

- DUP 2024/2026 adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29/04/2024;
- Piano delle azioni positive è approvato dalla Giunta Comunale con il presente PIAO e allo stesso allegato.

2.2 Performance

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema-Tipo allegato al decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è stata approvata per il 2024 con deliberazione di G.M. n. 20 del 05/03/2024 ad oggetto: *"Approvazione del Piano della Performance e del Piano degli obiettivi relativo agli anni 2024-2026 e relative schede di assegnazione degli obiettivi per l'esercizio in corso"*, che si richiama;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2022 e del D.Lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla l. 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per l'anno corrente i contenuti della presente sezione del piano faranno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28/02/2022, confermato per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 22/03/2023, e confermato per l'anno 2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 19/03/2024, che si richiamano.

Esso muove dai precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nell'ottica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto all'integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2022-2024 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA).

Il PNA 2019 supera le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati ed è composto altresì, da un allegato metodologico che integra e aggiorna le indicazioni fornite nei precedenti Piani alla luce dei principali standard internazionali di risk management.

Tale documento diviene pertanto l'unico strumento metodologico da seguire per la parte del Piano relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo qualitativo realizzato mediante la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con

l'attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione.

In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

3.1 Struttura organizzativa

Obiettivo primario del percorso organizzativo è quello di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.

Ai sensi del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Comune si articola in Macro-aree che individuano centri di responsabilità sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune e che sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità e gestite attraverso Posizioni Organizzative.

All'interno di ogni area vi sono diversi servizi che costituiscono l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate e che garantisce il raggiungimento degli obiettivi assegnati. L'attuale modello organizzativo del Comune di Castellana Sicula è descritto nella deliberazione di G.M. n. 35 del 28/05/2016 ad oggetto *“Revisione della struttura organizzativa del Comune di castellana Sicula”* ed è rappresentato funzionigramma allegato.

SETTORE AMMINISTRATIVO

Affari generali

Servizio Segreteria

1. Ufficio di Staff Segretario

Attività comuni al controllo di gestione ed ai controlli interni in generale, di competenza del Nucleo di Valutazione e a supporto dello stesso. Attività di supporto al Segretario e/o Direttore Generale per atti di organizzazione generale.

2. Ufficio organi istituzionali

Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa delibere. Pubblicazioni delibere. Predisposizione ordini del giorno. Invio delibere ai Capigruppo. Accesso agli atti dei Consiglieri. RegISTRAZIONI delibere e procedure varie sino al rilascio delle copie e trasmissione agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza degli altri settori. Determinazioni Sindacali non di competenza degli altri settori: Predisposizione – registrazione – esecuzione.

3. Ufficio Protocollo e Corrispondenza

Tenuta Protocollo. Esame e smistamento della Posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario-Vicesegretario-Sindaco. Tenuta archivio corrente. Gestione della corrispondenza. Affrancatura, consegna e prelievo Posta. Trasmissione atti al Tesoriere.

4. Ufficio Contratti e fitti attivi, concessioni strutture comunali, concessioni cimiteriali

Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.

Atti inerenti la concessione di affitto di terreni comunali, modifiche regolamentari, concessioni e contratti.

Atti inerenti gli alloggi I.A.C.P. e di edilizia residenziale pubblica in genere, formazione graduatorie, stipula contratti, riscossione canoni; atti inerenti le concessioni cimiteriali.

5. Ufficio Servizi Ausiliari

Coordinamento servizio di Pulizia locali. Gestione del centralino; attività di uscierto e custodia e servizio di pulizia degli uffici e locali comunali.

6. Ufficio RegISTRAZIONI, Archiviazioni

RegISTRAZIONE, conservazione e pubblicazione di tutte le determinazioni dell'Ente, relative trasmissioni all'interno ed all'esterno. Tenuta del Registro Generale.

Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche e dei documenti non gestiti dall'archivio tenuto presso il Protocollo.

7. Ufficio Programmazione negoziata e servizi intercomunali

Ricerca. Stampa e diffusione atti di programmazione negoziata. Gestione Pratiche ed accordi sovracomunali ad eccezione del SUAP fino alla liquidazione delle quote, Consorzio Tutela delle Carni.

8. Ufficio Organizzazione, Acquisizione e Sviluppo delle Risorse Umane:

Gestione delle procedure di assunzione a tempo determinato ed indeterminato. Redazione e modifiche disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione.

Progressioni orizzontali e verticali. Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne. Procedure relative alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti – Rapporti con Enti esterni.

Rilevazione esigenze del fabbisogno per programmazione. Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Atti di riorganizzazione e ristrutturazione dei servizi. Atti relativi alla Dotazione Organica. Regolamenti inerente l'organizzazione. Carichi di lavoro. Predisposizione piani di formazione e loro gestione. Ufficio dipendente funzionalmente dal Direttore Generale per gli atti a valenza generale.

9. Ufficio Contenziosi

Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Risarcimenti di competenza. Rapporti con il broker per le parti relative ai risarcimenti. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione.

10. Ufficio Trasparenza e Controlli interni

Si occupa della materia disciplinata dalla normativa sui controlli interni in attuazione della L. 113/2012 di conversione del D.L. 174/2012, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché dell'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione. E' stato costituito un apposito Ufficio addetto ai controlli sotto la guida del Segretario Generale del Comune, e alle pubblicazioni degli atti di rilevanza nelle suddette materie secondo la disciplina contenuta nella L. 190/2012, nei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Servizio affari demografici

1. Ufficio Stato Civile e Leva

Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti. Istruttoria pubblicazioni di matrimonio. Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 C.C. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione, e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri di Stato civile per il regime di pubblicità. Divorzi e Separazione coniugi. Annotazioni disposte per legge o ordinate dall'autorità giudiziaria: ed in particolare di annotazioni separazione dei beni; apertura e chiusura di tutela, costituzione fondo patrimoniale, adozioni, riconoscimento di filiazione, separazione personale tra i coniugi, conciliazione, divorzio. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti ,agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al giudice tutelare. Predisposizione verbali di verifica registri.

Comunicazioni servizio anagrafe ed aire per successivi adempimenti
Ricerche di archivio di Stato Civile
Compilazione schede di statistica relative al servizio.
Rilascio Certificazioni.

Procedimenti relativi al servizio Leva: tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva.
Collaborazione forze dell'ordine.

2. Ufficio Anagrafe

Procedimenti inerenti il servizio anagrafe : corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: Richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Revisione della toponomastica e della numerazione civica a seguito di nuova denominazione vie. Rilascio carte di identità.

Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari.

Comunicazioni Questura relative ai cittadini stranieri.

Aggiornamenti patente di guida e libretti di circolazione e comunicazioni alla motorizzazione Civile.

Predisposizione elenchi anagrafici. Rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali.

Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia delle Entrate.

Comunicazioni anagrafiche AGENZIA ENTRATA E MONTEPASCHI

RILASCIO CODICE FISCALE AI NATI RESIDENTI

Predisposizione schede statistiche relative al servizio

Collaborazione forze dell'ordine.

Rilascio di certificazioni anche storiche.

3. Ufficio Statistiche ed autentiche

Compilazione statistiche mensili- trimestrali- annuali

Statistiche richieste da altri Enti.

Comunicazioni ISTAT

Adempimenti connessi al servizio.

Applicazioni leggi 127/97 e seguenti.

Autentiche , anche a domicilio.

Collaborazione forze dell'ordine.

4. Ufficio Servizi di Polizia Mortuaria:

Tutte le incombenze derivanti dalla corretta applicazione del Regolamento Comunale oggi in vigore.

Predisposizioni autorizzazioni concessioni loculi.

Istruttoria e Predisposizione elenchi autorizzazioni estumulazioni e tumulazioni

Autorizzazioni trasferimenti salme fuori comune .

Collaborazione forze dell'ordine.

Servizio elettorale

1. Ufficio elettorato attivo e passivo

Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale

Delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni.

Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe

,Stato Civile.

Albi scrutatori e presidenti di seggio

Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti e sostituzioni in esecuzione di quanto previsto nel D.P.R.299 dell'8.9.2000.

Statistiche relative al servizio.

Aggiornamento Albi Giudici Popolari.

Cura intere procedure elettorali e referendarie.

2. Ufficio A.I.R.E.

Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti,

Comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati.

Comunicazioni al Ministero.

Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE.

Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni:

Uffici dei servizi sociali-scolastici e culturali

Servizio Affari Sociali

1. Ufficio Assistenza

Funzioni principali:

Funzioni di Segretariato Sociale , come da regolamento

Programmazione dei servizi e pianificazione dei:

Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, Attività lavorativa, soggiorni climatici, trasporti, casa di riposo, ecc.)

Servizi relativi alla tutela della Salute mentale e dei cittadini in difficoltà (Ricoveri, tossicodipendenza, ex emigrati, minorati, minori illegittimi ecc. assistenza economica, assistenza abitativa, ecc.)

Attività connesse alla L.285 ed alla L. 328.

2. Ufficio Servizio Sociale- professionale

Funzioni Principali:

Analisi della Domanda Sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e collettivo;

Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socioassistenziali;

Partecipazione alla Programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti speciali;

Istruttoria socio-economico degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settori;

Rapporti extra regionali ed internazionali di Immigrazione stranieri, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunali, Provincia, Regione, Prefettura, ASL, Centro Giustizia minorile e Consultorio ecc. - Affidi ed adozioni.

3. Ufficio Sportello H- Prenotazioni

Attività di assistenza ed informazione per i portatori di handicap – Rapporti con le associazioni che svolgono attività nel privato sociale – Pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso- Assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.

Servizio Cultura Sport Turismo e Tempo Libero

1. Ufficio Eventi ed associazionismo culturali

Funzioni principali:

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali come mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, spese di rappresentanza inerenti l'Ufficio, Forniture inerenti le attività d'Ufficio.

Pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi, ecc;

2. Ufficio Sport, turismo e Tempo Libero:

Programmazione attività generali ed esecutive:

Attività inerenti manifestazioni sportive, meeting, gare, concorsi sportivi, manifestazioni inerenti il tempo libero Spese di rappresentanza inerenti le attività di Ufficio;

Gestione servizi sportivi, rapporti e contributi associazioni sportive. Forniture inerenti le attività d'ufficio.

Istruzione di tutte le pratiche inerenti il turismo anche a livello sovracomunale.

3. Biblioteca- Museo

Tutela, Conservazione, Inventario e Gestione dell'Archivio Storico. Tutela, Conservazione Inventario e Gestione del fondo librario antico;

Tenuta di tutti i cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione, anche mediante strumenti telematici.

Gestione dei musei.

Servizio istruzione

1. Ufficio refezione Scolastica

Programmazione gestione del Servizio e Controllo strutture e mezzi, Richiesta di manutenzione e Forniture Speciali. Forniture ordinarie del Servizio. Erogazione Buoni Pasto alle famiglie.

2. Ufficio servizi per il diritto allo studio:

Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole secondarie superiori, Rimborso spese alle famiglie. Buoni libro, richieste ed erogazione.

Gestione delle Borse di studio disciplinate da normativa di settore e da ordinamento comunale;

Contributi alle Scuole e gita scolastiche;

Tutti i servizi inerenti al Diritto allo studio.

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO **E TRIBUTARIO**

Servizio Finanziario E Ragioneria

1. Ufficio Paghe

Gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro;
Conoscenza normativa contributiva, assicurativa e fiscale lavoro dipendente;
Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto;
Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili e all'Inps;
Predisposizione CU;
Tabelle economiche del conto annuale.
Predisposizione modello 770.

2. Ufficio Supporto ufficio adempimenti fiscali

Conoscenza normativa fiscale e tributaria, Irpef, Irap.
Supporto adempimenti fiscali, pagamento professionisti ed occasionali;

3. Ufficio Tenuta della contabilità dell'IVA

Adempimenti fiscali in materia di Iva;
Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

4. Ufficio Gestione della spesa

Esame delle determinazioni e degli impegni di spesa con attestato controllo di ogni singola pratica; liquidazioni e pagamenti: esame determinazioni di liquidazione delle spese e pagamenti dell'Ente.
Emissione mandati di pagamento e relativa trasmissione al tesoriere;
Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici;
predisposizione di statistiche relative a diverse voci della spesa;
Delibera somme non soggette ad esecuzione forzata.

5. Ufficio Gestione risorse

Gestione delle entrate con particolare riferimento all'accertamento e alla riscossione;
Predisposizione di statistiche relative a diverse voci dell'entrata;
Gestione dei rapporti con gli agenti contabili dell'Ente in denaro e materia.

6. Ufficio Gestione mutui e indebitamento esterno:

Cura di tutte le fasi per l'accensione dei prestiti;
Devoluzione, rinegoziazione, operazioni di finanza derivata, etc.

7. Ufficio gestione della cassa e del patto di stabilità interno:

Gestione del contratto e dei rapporti di tesoreria;
Gestione del debito e delle liquidità di cassa;
Delibera di anticipazione di tesoreria;
Verifica del patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.

8. Ufficio Economato

Acquisizione buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti.
Predisposizione ordinativi di pagamento per capitali e pagamento dei fornitori.

Tenuta giornale di cassa e registro anticipazioni.
Gestione conto e smistamento merce di magazzino di materiale di facile consumo.
Rendiconto trimestrale e periodici. Acquisto di materiale. Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Servizio Gestione Risorse Umane

1. Ufficio Personale

Rilevazione presenze ed accertamenti. Gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Pratiche integrazioni orarie part-time. Certificazioni di servizio e tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazioni missioni e trasferte. Comunicazioni INPS – INAIL – Assicurazioni obbligatorie.

Supporto per pratiche disciplinari. Provvedimenti concernenti Istituti contrattuali, Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità ecc. Inquadramenti giuridici ed economici. Rapporti con RSU e OO.SS. e Contrattazione decentrata. Pratiche ricongiunzione. Acconti di Pensione. Provvedimenti di collocamento e riposo. Dimissioni ecc. Pagamenti indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri. Gestione degli Infortuni, denunce annuali. Cessioni del quinto. Dichiarazione annuale.

Servizio di Programmazione e controlli interni

1. Ufficio Bilanci e rendiconti

Predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica;

Predisposizione bilancio sociale

Predisposizione del PEG per centri di responsabilità, centri di costo e di spesa;

Esame degli emendamenti al bilancio;

Predisposizione variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio

Predisposizione rendiconto di gestione: riaccertamento residui di competenza del servizio finanziario, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione.

2. Ufficio Rendicontazione

Predisposizioni rendiconti contributi straordinari.

Predisposizioni rendiconti aperture di credito;

Aggiornamento albo beneficiari di provvidenze economiche.

3. Ufficio Contabilità economica e supporto del controllo di gestione

Caricamento fatture nel computer per centri di costo;

Attività di supporto al Direttore Generale e al nucleo di valutazione, insieme ad un dipendente della Segreteria in un ufficio di Staff intersettoriale per l'attività di controllo di gestione.

Servizio Tributi

1. Ufficio Tributi

Ricevimento autodichiarazioni inerenti i tributi comunali ed inserimento dati. Controlli incrociati e verifica superfici. Predisposizione ruoli. Sollecito pagamenti. Rimborsi e sgravi.

Controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia del Territorio, con l'Enel per il recupero dell'evasione.

Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione. Trasmissione elenchi al Settore Tecnico per i nuovi contratti e le disdette.

Addizionale comunale all'IRPEF.

Predisposizione dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.

Liquidazioni, accertamenti, riscossione coattiva, recupero dell'evasione inerente tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente.

Reclami vari ed attività di sportello inerenti tutti i tributi e le entrate proprie dell'ente.

SETTORE TECNICO - LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE E PROVVEDITORATO- URBANISTICA

Servizio Lavori Pubblici

1. Ufficio Programmazione, pianificazione e Progettazione

Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Pianificazioni e Progetti. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni. Attività connesse al Controllo di gestione ed al PEG che verranno richieste dai soggetti competenti. Richieste di finanziamento e richieste di mutuo. Attività amm.ve connesse ai progetti ed agli incarichi professionali di progettazione.

2. Ufficio Gare ed Esecuzione lavori

Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per Ufficio Contratti.

Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi a procedure di gara e lavori pubblici. Cura delle procedure di esecuzione lavori e manutenzione e controllo dei lavori e rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori. Direzione lavori e rapporti con Direzione affidate all'esterno.

Liquidazione Stati di avanzamento e liquidazione pluriennale relative agli incarichi connessi alle Direzioni Lavori e collaudi.

Comunicazioni, registrazioni e statistiche inerenti i LL.PP.

Ordinativi di pagamento , con relative rendicontazioni , emessi dalla regione Sicilia.

3. Ufficio Espropriazioni:

Procedura integrale delle attività di Espropriazioni affidate all'ufficio dalla Legge.

Servizio Manutenzioni e Pronto Intervento

1. Ufficio Cantieri di lavoro

Progettazione e cura della fase tecnico-amm.va relativa ai cantieri di lavoro e rapporti con gli altri uffici addetti alle problematiche del Personale e delle paghe.

2. Ufficio manutenzioni ed utenze – Servizi tecnologici e informatici

Progettazione, Appalti, Direzione lavori ed esecuzione relativi ad interventi di manutenzione ordinarie e straordinarie di strade interne ed esterne, degli alloggi di Edilizia popolare, del Patrimonio Immobiliare in genere (Scuole, Palazzi ecc.) dell'impianto di illuminazione, degli impianti

di riscaldamento. Attività amministrative inerenti le manutenzioni. Coordinamento personale a tempo determinato affidati al servizio.

Forniture telefonia fissa e mobile e pagamento utenze telefoniche ed elettriche.

Servizi tecnologici e informatici - Pubblicazioni atti on- line e nel sito web comunale .

Gestione e controllo del sistema informatico. Gestione della rete. Aggiornamento licenze.

Registrazione e salvataggio di sistema.

3. Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro

Acquisizione forniture relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attività tecniche proprie dell'ufficio Responsabile della Sicurezza. Attività tecnico- amministrative relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro (denunce, richieste N.O. ecc.), supporto tecnico al Medico competente come da legge, ecc.

4. Ufficio Illuminazione Pubblica

Attività di progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, gestione ordinaria del Servizio pubblico di illuminazione.

5. Ufficio toponomastica e segnaletica

Trattasi di Ufficio di Supporto con funzioni di fornitura di beni e di personale tecnico e manutentivo per l'acquisto e l'apposizione di targhe, numeri e segnaletica orizzontale e verticale su richiesta di altri Uffici per il raggiungimento di obiettivi intersettoriale.

6. Ufficio protezione Civile:

Attività di pianificazione ed esecuzione inerenti le emergenze: neve, frane, smottamenti ecc..

Esecuzione delle previsioni del Piano. Organizzazione e gestione di un organismo di protezione civile. Forniture di beni e servizi.

Servizio Idrico Integrato

1. Ufficio Servizio idrico Integrato

Progettazione, appalti e direzione lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e fognante e del depuratore. Attività di sopralluogo costante e programmato. Gestione e controllo di tutti gli impianti.

Uffici del servizio tecnico-urbanistica – commercio e artigianato

Servizio Urbanistica Ed Edilizia Privata

1. Ufficio Pianificazioni Urbanistiche

Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lottizzazioni. Regolamenti inerenti l'ufficio. SUAP (gestione attività a livello comunale e responsabilità del Servizio). Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche.

2. Ufficio Concessioni:

Adeguamento OO.UU.. Concessioni ed autorizzazioni edilizie. Trascrizione delle concessioni. Agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni Edilizia Pericolante. Ordinanze. Autorizzazioni agli scarichi. Decoro Urbano. Autoparco.

3. Ufficio Sanatorie:

Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. Sanatorie. Concessioni in Sanatoria.

Servizio Ambiente E Patrimonio

1. Ufficio Verde, Parchi ed Ambiente- Servizio Igiene Ambientale

Gestione aree verdi. Arredo Urbano. Disinfestazione centro abitato. Gestione ex discarica. Energia alternativa. Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche. Gestione aree ortive ed usi civici.

2. Ufficio servizi cimiteriali:

Custodia, pulizia, manutenzione del verde, assistenza alle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni

3. Ufficio Patrimonio Immobiliare:

Acquisti ed alienazioni di immobili. Attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari , di rendite catastali ecc. anche a supporto di altri uffici.

Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi.

Servizio Commercio e SUAP

Ufficio Commercio e artigianato

1. Servizio SUAP

Commercio al dettaglio in sede fissa (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, rilascio autorizzazioni, sub-ingressi, vendite di liquidazione, promozionali, sottocosto, spacci interni);

Commercio su aree pubbliche (ricevimento comunicazioni e conseguenti accertamenti d'ufficio, sub-ingressi, rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche, itinerante, etc);

Vendite di giornali e riviste;

Predisposizione autorizzazioni sanitarie per i pubblici esercizi e per taluni tipologie di artigiani;

Ordinanze per la disciplina di fiere e mercati;

Autonoleggio;

esame richieste contributi per nuove attività.

Ufficio agricoltura e agriturismo;

Gestione del mercato ortofrutticolo;

Aggiornamento regolamenti attività produttive in genere;

Studio ed applicazioni sanzioni sul commercio ed attività produttive in genere;

Bacino imbrifero.

SETTORE DI VIGILANZA

Servizio Viabilità e Circolazione Stradale

1. Ufficio di Polizia Stradale e Viabilità

Programmazione, Pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità;
Infortunistica stradale; Circolazione ed attività di polizia stradale; Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti.
Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della Strada.

2. Ufficio emergenze:

Servizi di pronto intervento per situazioni di emergenza e per infortuni privati e pubblici.

Servizio di Polizia Amministrativa

1. Ufficio Accertamenti e vigilanza amministrativa:

Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari comunali in genere;
Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio;
Accertamenti ed informazioni per conto degli altri Uffici e di Altri Enti o Istituzioni pubblici;
Esecuzione di provvedimenti comunali vari;
Vigilanza sui pubblici esercizi, e sul commercio. Controllo sui turni di aperture e chiusura degli esercizi di vendita- Controllo sull'osservanza delle norme in materia di annona, commercio ed igiene- Controllo della disciplina dei prezzi.
Tutela dell'ambiente e relativa attività di controllo.
Sorveglianza del patrimonio comunale.
Tutte le altre attività previste da leggi speciali non elencate.

2. Ufficio Suolo Pubblico, Fiere e Mercati

Attività di programmazione, di istruzione e provvedimenti inerenti l'occupazione del suolo pubblico per i mercati settimanali, per le fiere, le sagre, gli spettacoli viaggianti, i circhi ecc., non di competenza di altri uffici.
Adozione, modifica ed esecuzione regolamenti comunali inerenti la materia.

3. Ufficio Notifiche

Notificazioni. Diramazione avvisi e provvedimenti. Affissioni in bacheche ed esercizi. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta registri delle notificazioni. Richiesta e riscossione somme per notifiche.

Servizio di zootecnia

1. Ufficio Igiene e caccia

Ramo igiene alimenti;
Ramo igiene veterinaria;
Rilascio libretti sanitari;
Rilascio tesserini caccia;
Ordinanze di polizia veterinaria;

Autorizzazione transumanze.

Servizio di Polizia Giudiziaria

1. Ufficio di Polizia Giudiziaria

Tutte le attività di pubblica sicurezza dei competenza comunale e richieste dal Altri Enti:
Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
Accertamento e persecuzione reati nell'ambito delle competenze demandate ai Comuni
Adozione di tutte le misure di pubblica sicurezza imposte dalla legge.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CASTELLANA SICULA**Dipendenti a tempo pieno e indeterminato**

Classificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 2019/2021	Orario settimanale	n. Unità
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	36	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	36	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	36	2
AREA DEGLI OPERATORI	36	1
TOTALE		n. 9

Dipendenti a tempo parziale e indeterminato

Classificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 2019/2021	Orario settimanale	n. Unità
AREA DEGLI ISTRUTTORI	24	n. 12
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	24	n. 16
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	n. 1
AREA DEGLI OPERATORI	24	n. 1
AREA DEGLI OPERATORI	18	n. 1
TOTALE		n. 31

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. E' finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Questa sezione sarà aggiornata dopo l'approvazione del Regolamento Comunale sulla disciplina del lavoro agile e da remoto, previsto dall'art. 63 del CCNL- Funzioni Locali del 16/11/2022. I criteri generali di detto Regolamento sono oggetto di informazione e confronto con le organizzazioni sindacali, ai sensi degli art. 4 e 5 del citato contratto collettivo nazionale di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili di posizione organizzativa, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- il principio del turn over;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale richiamando integralmente

nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 23/11/2023, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 20/12/2023.

3.3.1. Formazione del personale

Il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza dalla normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001) ed è ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13.12.2001, che afferma quanto segue: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui."*;

Tale ruolo inoltre, è rimarcato dall'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 il quale recita: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione."*;

Il Piano della formazione del personale è allegato al presente piano (Allegato 1) e approvato unitamente allo stesso.

3.3.2 Piano delle azioni positive

Il Piano delle azioni positive previsto dall'art.48 del D. Lgs. 198/2006 relativo al triennio 2024/2026 è allegato al presente piano (Allegato 2) e approvato unitamente allo stesso.

Sezione 4: Monitoraggio

La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti.

A tal proposito l'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti obbligati all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, prevedendo che gli stessi non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO, tra l'altro, la sezione "Monitoraggio" né, quindi, a dare seguito alle attività previste dalla stessa.

Pertanto, il Comune di castellana Sicula, nel cui ambito prestano servizio meno di cinquanta dipendenti, non è tenuto ad attuare il monitoraggio.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Piano della formazione 2024/2026

ALLEGATO 2 – Piano delle Azioni Positive 2024-2026

COMUNE DI CASTELLANA SICULA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Allegato 1

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024/2026

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tra i vari adempimenti, prevede (articolo 1, comma 8) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di approvare un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) nel quale devono, anche, essere definite le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. Anche il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione - approvato dalla CITIV-ANAC, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedica una specifica sezione al tema della formazione (pagg. 48 e seguenti) individuando due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al responsabile delle prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- il piano Anticorruzione e l'aggiornamento annuale;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo;

- modalità di effettuazione dei controlli (regolamento sui controlli interni);
- individuazione dei criteri di rotazione del personale;
- adozione di misure per la tutela dei whistleblowing .

2) ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

- d.lgs n. 39/2013, disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico;
- regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite, per definire le cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e relativi controlli;
- le dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (dpr n. 62/2013);
- il Codice di comportamento dell'ente: disposizioni, obblighi e sanzioni.

3) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- pubblicità sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- pubblicità incarichi (modelli attestazioni non inconferibilità);
- bandi di gara e contratti (AVCP);
- misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.

4) TRASPARENZA

- il Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) e aggiornamento annuale;
- il processo di attuazione del programma: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- la tenuta del sito web;
- art. 14 d.lgs n. 33/2013- obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: le sanzioni.

5) ALTRE MATERIE PER AREA

Inoltre, per ciascun area, si implementerà una formazione che verterà su particolari materie quali ad

esempio contabilità e bilanci, tributi locali, personale ed assunzioni, codice dei contratti sulla base delle singole esigenze settoriali.

DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Alla luce dell'elenco delle aree ed attività a più alto rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di settore, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione.

Si ritiene opportuno continuare la formazione anticorruzione di base e specifica tutto il personale del Comune di Castellana Sicula.

METODOLOGIE FORMATIVE

Le metodologie saranno frutto di una scelta della scuola di formazione e saranno valutate caso per caso, privilegiando i corsi che presentano un equilibrio tra aspetti teorico-normativi e operativi.

Durata prevista: le giornate di formazione saranno concordate con le scuole di formazione.

PROGRAMMA

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

Anticorruzione e trasparenza:

- Le strategie di prevenzione della corruzione.
- Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale per il periodo 2023/2025.
- Il PNA.
- L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.
- Ruolo e funzioni dell'ANAC.
- L'attività di indirizzo e controllo della prevenzione della corruzione. Le funzioni collaborative e l'attività di vigilanza. I poteri ispettivi. Le Linee guida ANAC - Ministero dell'interno del 15/7/2014. Il nuovo ruolo dell'ANAC dopo il D.L. 90/14 convertito in L. 114/14.
- Gli Orientamenti ANAC in materia di anticorruzione.
- Il piano anticorruzione: caratteristiche e contenuti. Ruoli e poteri del Responsabile

anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del PTPC. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale. Le responsabilità del responsabile in caso di omessa, incompleta o insufficiente relazione annuale.

- La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC) entro il 15 dicembre. Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1 c. 14 Legge 190/14). L'invio all'organo di indirizzo dell'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.
- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). La formazione del personale e quella degli addetti alle aree ed attività a più elevato rischio. I caratteri di obbligatorietà della formazione e l'esclusione dai limiti di spesa ex D.L. 78/10.
- Il risk management, la mappatura dei processi e la gestione del rischio. La costruzione del PTPCT.
- Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento. Le conseguenti valutazioni sulla performance.

Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014).

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.

- La responsabilità penale.
- La responsabilità penale ed elementi costitutivi del reato. Gli elementi costitutivi della fattispecie di "Induzione indebita" e di "Concussione". Profili Sanzionatori. Elementi costitutivi del reato di "Traffico di influenze illecite".

- Le fattispecie “Corruzione” a seguito della riforma. La “Corruzione Impropria” e quella per “l’esercizio della funzione”. La soppressione dell’atto di ufficio quale elemento essenziale del reato. Il concetto di esercizio delle funzioni.
- La responsabilità amministrativa.
- L’incidenza dell’azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di corruzione. L’aggravamento della figura del Danno all’immagine. L’estensione dei casi di sequestro conservativo. Il Riparto di Responsabilità tra Dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento.

Anticorruzione e contratti:

- Il nuovo ruolo e i poteri dell’ANAC dopo la soppressione dell’AVCP.
- L’esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC del 12/09/2014. Il nuovo “rating di legalità” delle imprese. Il Protocollo d’intesa ANAC - AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.
- L’applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contratti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L’esercizio del potere sanzionatorio. La Determinazione ANAC 1/2010.
- Le nuove norme in materia di iscrizione nell’elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell’elenco da parte delle prefetture. L’iscrizione nell’elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14).
- Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14 e ss.mm.ii) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L’abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell’appaltatore (D.Lgs. 175/14).
- Il ruolo dell’ANAC nell’attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle gare (Determinazione ANAC 2/2014).
- D. Lgs. n. 36/2023, il nuovo codice degli appalti, regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza.
- La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 - il soccorso istruttorio). L’applicazione delle sanzioni ai concorrenti. Le relazioni con il sistema AVCPASS.

- La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e i provvedimenti di competenza dell'ANAC.
- Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (D.L.90/14). I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.
- Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'amministrazione straordinaria anche in caso di informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.
- L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni:

- Rapporto tra autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione - La funzione autorizzatoria - Le alternative al provvedimento espresso: SCIA e silenzio assenso - confronto competitivo e procedimento per autorizzazioni, Concessioni e accordi - concessione e contratto, disciplinare di concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la concessione ed il contratto di servizio.

Anticorruzione e contributi:

- L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a altri trasferimenti Economici.
- L'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.
- L'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori.
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: DPR n. 118/2000 - art. 12 L. N. 241/90 - Regolamentazione - Conflitto di interesse.

Acquisizione e progressione personale e anticorruzione:

- Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni - Il previo esperimento della mobilità - Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione.
- La non rilevanza della fonte di finanziamento - Nomina delle commissioni - Le progressioni di carriera e le progressioni economiche - Vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali.
- Rotazione del personale addetto alle aree corruzione - Astensione in caso di conflitto di

interesse.

- I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Etica, codice di comportamento e comportamento etico

-Formazione per dipendenti e neoassunti e trasferiti sui temi:

- Comportamento etico nello smart working e diritto alla disconnessione.
- Comportamento etico e doveri di dichiarazione.
- Comportamento etico verso gli stakeholders.
- Divieto di accettazione di regali, compensi e altre utilità, Comportamento in servizio ed il comportamento nei rapporti privati, i rapporti con il pubblico e sull'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della PA.

-Formazione per quadri e dirigenti

- Ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
- Ruolo dei dirigenti nel promuovere le azioni positive e il benessere organizzativo.
- Rafforzamento del ruolo dei dirigenti nell'organizzazione del proprio ufficio e nei rapporti con i colleghi.
- Rafforzamento del ruolo dei dirigenti rispetto a contestazioni e procedimento disciplinare specie con riferimento agli illeciti corruttivi.

Armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011:

- D. Lvo 118/2011 e s.m.i., finalità dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali, aggregati per la rappresentazione della spesa e dell'entrata del bilancio comunale, il DUP - documento unico programmazione, piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e rapporto con il piano degli indicatori.

Patrimonio:

- Concessioni di beni appartenenti al patrimonio comunale;
- Concessioni di impianti sportivi;
- Concessioni di SPL a rilevanza economica;
- Concessione spazi;
- Concessione beni comunali;
- Immobili e beni in comodato gratuito;
- Concessioni cimiteriali.

Sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/08 ss.mm.ii.)

- Informazione e formazione ai sensi dell'artt. 36 e 37;
- Formazione utilizzo macchine movimento terra per n. 2 addetti;
- Formazione/aggiornamento RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza);
- Formazione/aggiornamento addetti alle emergenze (primo soccorso, evacuazione, antincendio);
- Formazione per i dirigenti.

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale, nonché agli amministratori, mentre le attività relative ad approfondimenti tematici sul risk management e le modalità di mappatura dei processi e di valutazione del rischio solo ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.

Per la formazione specifica, viste le esigue risorse dell'ente, ciascun responsabile indicherà il soggetto beneficiario dell'attività formativa, prediligendo la rotazione del personale avviato alla formazione; in ogni caso, i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dalla scuola di formazione e dovranno relazionare anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

I responsabili di servizio devono relazionare ai propri collaboratori circa le attività formative alle quali hanno partecipato.

I titolari di P.O. dovranno rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito alle giornate di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti.

SPESA AUTORIZZATA E INIZIATIVE AVVIATE

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa sarà possibile, previa modifica, integrazione e condivisione, attuare il presente piano tramite convenzioni con altri Comuni del comprensorio per ragioni di contenimento della spesa pubblica.

Spesa previsionale annuale: non fissato, in base alle disponibilità di bilancio.



COMUNE DI CASTELLANA SICULA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO



Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024/2026

Il Piano triennale delle azioni positive va adottato ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 196 e ss.mm.ii.

La mancata adozione del piano determina l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 che così recita : *“Le Amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”* .

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

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento delle seguenti finalità :

1. assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. garantire l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzare le caratteristiche di genere.

Le azioni positive, in definitiva, quindi, sono misure che mirano a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Norme di riferimento sono le seguenti :

- l'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, che riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e della legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni positive per la realizzazione della parità tra uomo e donna sul lavoro” ;
- la direttiva 23 maggio 2017 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità , “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che, richiamando la direttiva del parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, demanda alle Amministrazioni pubbliche un importante ruolo di promozione e attuazione del principio di pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale .

Il Comune di Castellana Sicula ha sempre avuto cura di assicurare ai cittadini un ampio orario di apertura al pubblico degli uffici e nel contempo ha applicato tutti gli istituti contrattuali che favoriscono la flessibilità e l' adeguamento dell'orario di lavoro alle necessità e alle responsabilità familiari .

Le politiche di pari opportunità che il Comune intende perseguire mirano a creare condizioni di lavoro e , quindi, di vita ottimali e scevre da qualsiasi discriminazione .

L'Ente locale, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini e alle cittadine, deve per primo promuovere la cultura delle pari opportunità , adottando azioni che servano ad incentivare iniziative volte a rimuovere ogni ostacolo alla piena realizzazione di ciascuno nel mondo del lavoro, nella realtà sociale e nelle istituzioni, superando ogni forma di discriminazione di genere .

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulle pari

opportunità, questo Comune intende armonizzare la propria attività con il principio che uomini e donne hanno diritto allo stesso trattamento in materia di lavoro e, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato gli obiettivi di seguito indicati .

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento di un obbligo di legge e, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta del principio di pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente .

ART. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio il Comune di Castellana Sicula intende realizzare un Piano di azioni positive teso al conseguimento dei seguenti obiettivi :

- **Obiettivo 1** : tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2** : garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale ;
- **Obiettivo 3** : promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia ;
- **Obiettivo 4** : facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio ;
- **Obiettivo 5** : promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità .

ART. 2 Analisi del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne :

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Uomini	Donne
Segretario Comunale	0	1
Funzionari ed EQ	2	1
Istruttori	4	11
Operatori Esperti	8	11
Operatori	0	3
Totale	14	27

Per complessive 27 donne e 14 uomini .

Ambito di azione : ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

1. evitare che si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali ;
 - casi di mobbing ;
 - atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata e indiretta ;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazione ;
2. favorire la piena operatività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), istituito con deliberazione di G.M. n. 47 del 13/05/2015 e nominato con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 145 del 29/06/2016 . Tale organismo sostituisce, unificandone le competenze, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del

- mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni ;
3. promuovere la qualità della condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e un questionario sul benessere lavorativo .

Ambito di azione : assunzioni e qualificazione professionale (Obiettivo 2)

1. garantire pari opportunità fra uomini e donne nella nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici in conformità a quanto statuito dal D. Lgs 198/2006 e dalla Legge 23 novembre 2012, n. 215 e ss.mm.ii.;
2. stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere e, quindi, garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale ;
3. valorizzare attitudini e capacità personali dei dipendenti senza distinzione di sesso ;
4. favorire l'accrescimento professionale dei dipendenti modulando il conferimento degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti .

Ambito di azione : formazione (Obiettivo 3)

1. consentire uguale possibilità per le donne lavoratrici e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione;
2. organizzare i corsi di formazione articolando orari e sedi in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno particolari obblighi di famiglia o un orario di lavoro part-time ;
3. prevedere in definitiva percorsi di formazione specifici atti a sviluppare e favorire la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori ;
4. prestare attenzione al reinserimento del personale assente da molto tempo, prevedendo particolari forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine da mantenere costante il livello delle competenze e delle conoscenze .

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

1. concedere particolari articolazioni di lavoro atte a sostenere e tutelare la maternità anche attraverso la trasformazione in part-time del rapporto di lavoro a tempo pieno, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della normativa vigente in proposito;
2. favorire l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro .

Ambito di azione : informazione e comunicazione (Obiettivo 5)

1. favorire la divulgazione della normativa sulle pari opportunità ;
2. favorire la divulgazione del materiale informativo sui temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (ad esempio assicurando un costante aggiornamento del sito istituzionale) o programmando periodici incontri di informazione e sensibilizzazione .

ART. 3

Durata

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale per il triennio 2024-2026 .

Nel periodo di vigenza sarà effettuato un monitoraggio in ordine all'efficacia delle azioni adottate e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti per la soluzione di eventuali problemi o criticità rilevate dal personale dipendente così da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento .

Il Piano della Azioni Positive sarà pubblico sul sito istituzionale dell'Ente per renderlo accessibile a tutti i dipendenti .