



Comune di Siracusa

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, dispone che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE di concerto con il MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE ha emanato in data 30 giugno 2022 il DECRETO n. 132 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. L'Art. 8 (Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria) del decreto citato dispone che il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 dispone che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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) 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).

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Siracusa Provincia Siracusa Indirizzo: Piazza Duomo, 4
Codice fiscale: 80001010893
Telefono: 0931 451111
Sito internet: www.comune.siracusa.it email: protocollo@comune.siracusa.it.
PEC: protocollo@comune.siracusa.legalmail.it

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**



Il "valore pubblico" si può definire sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione.

Nella redazione dei documenti programmatici, si è lavorato nella direzione di SIRACUSA – CITTÀ ACCESSIBILE, tenendo presente lo scenario mondiale determinatosi a seguito dello stato di emergenza sanitaria per l'epidemia Covid e dai conflitti tra Russia e Ucraina e tra Israele-palestinese che hanno prodotto la crisi umanitaria ed economica, nonché una grave crisi energetica, ispirandoci ad uno spirito di resilienza che non mortifichi l'ambizione di una rigenerazione complessiva dei processi amministrativi e che esalti la capacità di reazione e adattamento alle nuove sfide poste dal mutato scenario globale.

Progettare una CITTÀ ACCESSIBILE significa costruire una città che accolga, integri e governi le transizioni digitali ed energetiche, mettendo al centro dell'azione amministrativa la persona, la qualità della vita dei cittadini e l'ecosistema urbano in cui essa si svolge.

Mettere al centro dell'azione amministrativa la PERSONA, significa investire sui valori e su modelli di riferimento chiari, solidi e condivisi. Significa ingaggiare i cittadini in un rapporto paritario in cui il rispetto delle regole, delle istituzioni ed il senso di

responsabilità del singolo, così come della classe dirigente, siano sempre in primo piano in un rapporto di reciproca FIDUCIA. La FIDUCIA è alla base di ogni relazione sociale.

Investire sulla FIDUCIA significa intrecciare un rapporto dinamico e trasparente con l'identità cittadina, la promozione delle attività amministrative, la comunicazione, il confronto. Ogni sforzo in questa direzione, attraverso l'approvazione di forme avanzate di partecipazione, di coinvolgimento del mondo del terzo settore, del mondo della scuola, dell'università, delle associazioni di categoria e del mondo sindacale, delle imprese, sarà promosso e incoraggiato.

Lo sviluppo della città, sotto il profilo culturale ed economico non necessita solo di un'iniezione di fiducia nei suoi cittadini, ma di un vero e proprio PATTO DI SVILUPPO SOSTENIBILE tra i diversi mondi civici, politici, sindacali e datoriali.

La nostra città non potrà dirsi compiutamente accessibile sin quando non avrà concretamente integrato, accolto, e offerto opportunità alle nuove generazioni attraverso i suoi piani di sviluppo.

Ciò è possibile attraverso una serie di azioni concrete saldamente legate al contesto, e da sviluppare in alcune aree strategiche sullo sfondo dei valori di LEGALITÀ, FIDUCIA, TRASPARENZA, INCLUSIONE, SOLIDARIETÀ, SOSTENIBILITÀ.



La principale sfida dei prossimi anni sta proprio nella capacità di integrare compiutamente ed in modo equilibrato il principio di fattibilità e realizzabilità degli obiettivi proposti.

Siracusa è una città dalla dimensione “plurale” e “aperta”, che può essere percepita nella coesistenza di spazi ‘vuoti’, sui quali intervenire per immaginare la città del domani, e di spazi ‘pieni’, sui quali costruire un modello di smart city in convivenza sostenibile con la città antica e con quella novecentesca nelle loro plurime declinazioni: spazi del transito (il mare, il waterfront, le coste, l’entroterra) concepiti come una rete iperconnessa, regolata ed organizzata, di servizi, opportunità, negoziazioni; spazi archeologici, dell’arte e della storia, nel loro intreccio plurisecolare di civiltà, culture, linguaggi da tutelare e da promuovere come occasione centrale di crescita; spazi della natura (Cassibile, Belvedere, Tivoli, Plemmirio, Ciane, etc) in cui paesaggio naturale e paesaggio umano devono vivere in originale simbiosi; spazi, infine, del subconscio (o della memoria), aperti ad accogliere la prospettiva di un viaggio perenne nella città lungo il quale affiorano i momenti salienti che scandiscono l’identità, la tradizione, la fede, il senso di comunità e di appartenenza che contraddistinguono e nutrono il discorso socio/ culturale e politico. Come ogni città di mare, Siracusa è, infatti, una città ‘meticcias’, sin dalla sua fondazione.

Una programmazione che non tenga conto delle risorse economiche ed umane a disposizione dell’amministrazione e soprattutto che si fermi all’enunciazione di principi è un mero libro dei sogni.

Il momento presente impone a chi amministra la cosa pubblica uno sforzo ulteriore di chiarezza, consapevolezza, visione del futuro e concretezza, tanto più alla luce di una domanda di sicurezza e servizi da parte dei cittadini che corre molto più veloce della burocrazia.

Il valore pubblico viene individuato in coerenza con il Dup (sezione strategica) approvato dalla Giunta ed aggiornato dal Consiglio comunale con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione 2024 avvenuta il 22 aprile 2024.

ACCESSIBILITA'

ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALEIl 18 gennaio 2024 è stato messo in esercizio il nuovo portale istituzionale dell’Ente (realizzato in conformità alle disposizioni raccolte nelle “Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione” e pubblicate da AGID - Agenzia per l’Italia Digitale) “responsive web design” (RWD) che è in grado di adattarsi graficamente in modo automatico ed ottimale al dispositivo con il quale viene visualizzato (Computer, Tablet, Smartphone, ecc.) e ciò consente di ridurre al minimo la necessità dell’utente di ridimensionare e scorrere i contenuti. Il Comune di Siracusa si è impegnato a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, per garantire l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità, <https://form.agid.gov.it/view/6cd1f090-d179-11ee-a4d7-119e0f7eb992>. Il Comune infatti, dopo la messa in esercizio del sito istituzionale, ha pubblicato la Dichiarazione di accessibilità con la quale ha attestato lo stato di conformità del sito e della applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

Informazione e comunicazione

Il portale istituzionale dei servizi dell’Ente (<https://portalepa.comune.siracusa.it/>) è gestito da back office e/o alimentato automaticamente dalla piattaforma in uso all’Ente CiviliaNext e indica i servizi che vengono erogati ai cittadini ed alle imprese; 1. Albo Pretorio”, 2. “Istanze OnLine”, 3. Albo Pretorio Storico”, 4. Pagamenti On Line”, 5. “Amministrazione Trasparente”, 6. “Appuntamenti”, 7. “Comunicazioni”. Mediante la consultazione delle comunicazioni gli utenti possono accedere a tutte le informazioni/comunicazioni che gli operatori da back office rendono pubbliche (es: allerta meteo). Tali comunicazioni sono inviate anche alle mail di tutti gli utenti che si sono registrati al portale istituzionale.

Grazie ai finanziamenti della Misura 1 del PNRR il Comune di Siracusa ha accelerato l’adozione dell’app IO, quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali, migliorare l’esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l’adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l’erogazione di servizi pubblici digitali, l’implementazione di un Piano di migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell’amministrazione.

In questo contesto obiettivo del Comune è quello di proseguire nella strada della informazione e comunicazione per facilitare il rapporto con i cittadini e rendere intelligibile la complessità che li circonda.

Digitalizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti per l’erogazione dei servizi

Negli ultimi 2 anni il Comune è stato impegnato a prestare particolare attenzione a reingegnerizzare e riorganizzare le proprie procedure volte a semplificare l’accesso ai servizi digitali e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

I servizi digitali sino ad oggi pubblicati e resi pubblici nel portale istituzionale (n. 86 servizi digitali) contengono informazioni chiare e servizi online semplici ed accessibili che consentono di conoscere e sfruttare al meglio le iniziative e i servizi del Comune per semplificare il colloquio “cittadino-amministrazione”. La maggior parte dei servizi consentono di presentare le istanze, con accesso SPID e CIE, nonché la possibilità di prenotare un appuntamento on line con gli Uffici e di corrispondere (attraverso il canale del PAgoPA) le somme dovute.

Per quanto riguarda i servizi erogati dalle circoscrizioni, già pubblicati tra i servizi on line del sito istituzionale, si è proceduto a trasformarli anche in forma digitale con l’introduzione del QR Code accanto a ciascun servizio erogato, con le relative spiegazioni (come fare, cosa si ottiene, cosa serve, etc). I manifesti sono stati affissi in tutte le circoscrizioni. Allo stesso modo per favorire l’accessibilità ai servizi pubblici in tutte le sedi dell’Amministrazione sono stati apposti cartelli, con il relativo QR code, con indicazioni su come consultare le “istanze on line” e come prenotare un “appuntamento” con gli Uffici.

Per migliorare l’accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente sono state attivate le procedure per la presentazione delle pratiche di “suolo pubblico temporaneo” e “passi carrabili”, nell’ambito del portale del SUAP. Le istanze di parte, che vengono inviate digitalmente dal SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) alle sedi circoscrizionali, vengono già trattate, nell’ambito del processo reingegnerizzazione, semplificazione e digitalizzazione delle stesse, all’interno di un provvedimento dirigenziale di concessione, che è stato digitalizzato con l’ausilio della piattaforma in uso all’Ente e contestualmente pubblicato all’albo pretorio ed in amministrazione trasparente. Stesso percorso ha seguito anche la concessione delle pratiche di sepoltura del defunto.

Il Comune proseguirà ad attuare interventi per la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi che coinvolgono tutti i Settori dell’Ente, con l’obiettivo generale di eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, introdurre modulistiche standardizzate e digitalizzate per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni.

Istanze on line.

Allo stato attuale il Comune di Siracusa, ha reso disponibili n.141 istanze on line per la compilazione ed invio on line.



Dalla sezione del portale istituzionale si potrà compilare direttamente online il modulo di istanza scegliendo fra uno di quelli attualmente disponibili, con accesso con SPID o CIE. Inoltre, il sistema, in conformità a quanto previsto dal CAD art. 65 co. 1 lettera b, non richiederà l'apposizione della firma digitale o autografa per l'invio dell'istanza stessa, velocizzando quindi anche l'inserimento dell'istanza.

Il cittadino lato "portale dei servizi", dopo avere inviato l'istanza, sarà nelle condizioni di leggere i "dettagli" del modulo, la data di invio, il numero di protocollo, i termini di conclusione del procedimento.

Eventuali pagamenti richiesti, inclusa la Marca da bollo Digitale@Bollo, per la presentazione dell'istanza, verranno richiesti immediatamente prima dell'invio, ovvero dopo la compilazione e l'eventuale apposizione della firma. Tutto ciò consente di garantire procedure più veloci e ridurre la certezza dei tempi, in ossequio ad uno degli ambiti strategici delineati dall'Agenda di semplificazione 2020-2026.

Di seguito il link dove è possibile consultare le istanze on line: https://portalepa.comune.siracusa.it/portal/servizi/moduli/pre_auth
Obiettivo del Comune è quello di rendere disponibili ulteriore istanze on line che attengono a procedimenti amministrativi non ancora digitalizzati.

Pagamenti on line

Grazie ai finanziamenti della Misura 1 del PNRR il Comune di Siracusa ha accelerato l'adozione di PagoPA (piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni) che ha rappresentato un nodo di efficienza e semplificazione nella gestione dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le Amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante.

Appuntamenti on line

Unitamente alle schede digitali il Comune, ha reso accessibili n.50 "appuntamenti on line", con accesso libero senza autenticazione. Il servizio consente di prenotare un appuntamento o una risorsa direttamente on line con pochi click, ed è possibile procedere sia effettuando l'accesso all'area riservata del sito istituzionale o direttamente dal link appresso riportato:

<https://portalepa.comune.siracusa.it/openweb/appuntamenti/scegli.php?>

[tipo=pubblico&servizio=appti_settore_pubblico&CSRF=3d7fccb7c45b5ee15a94d525d1570b17](https://portalepa.comune.siracusa.it/openweb/appuntamenti/scegli.php?tipo=pubblico&servizio=appti_settore_pubblico&CSRF=3d7fccb7c45b5ee15a94d525d1570b17)

Obiettivo del Comune è quello di coinvolgere ulteriori Settori dell'Ente che hanno rapporti con l'utenza e di rendere accessibili gli appuntamenti on line sul sito istituzionale.

Elimina code

Il Comune di Siracusa ha messo a disposizione degli utenti non ancora digitalizzati un sistema di "elimina code" che permette un accesso più agevole ed ordinato agli Uffici. Il Servizio sarà esteso ai settori che hanno una maggiore affluenza di pubblico (Politiche Sociali, Polizia Municipale).

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Il Comune di Siracusa, proseguirà nella semplificazione e reingegnerizzazione delle proprie procedure con l'obiettivo di incrementare del 10% le procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 ed entro il 2026 potere esporre un proprio "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie con la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.

Accanto alla semplificazione il Comune si pone contestualmente l'obiettivo di velocizzazione le procedure per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi da erogare e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

Ulteriore obiettivo è quello di implementare la digitalizzazione, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente.

Il Comune di Siracusa, con l'avvio del procedimento amministrativo dell'Accesso agli atti che coinvolgerà tutti i settori dell'Ente, proseguirà nella semplificazione delle proprie. Il nuovo modulo di procedimenti amministrativi consente di gestire una istanza on line, avviare l'istruttoria, svolgere attività endo procedurali ed emettere il provvedimento finale, all'interno di un flusso dematerializzato che sarà modellato nella piattaforma CiviliaNext e consentirà al Cittadino, che lo ha avviato e che si è registrato nel portale istituzionale dell'Ente, di avere contezza sull'avanzamento dello stesso e di partecipare attivamente.

In particolare saranno coinvolti quei Settori che al momento non hanno partecipato alla prima sperimentazione e che ancora non hanno provveduto a snellire le procedure particolarmente critiche e non hanno ancora definiti moduli digitali standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure.

Procedimenti amministrativi

Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, dell'azione di semplificazione e digitalizzazio

Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, dell'azione di semplificazione e digitalizzazio

Tutti i dirigenti

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Siracusa città accessibile

descrizione del valore

Le prospettive del presente valore pubblico vanno lette congiuntamente alle premesse ed al paragrafo afferente all'accessibilità.

Il Comune, in ossequio al decreto del Ministero della P.A. di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 con riferimento al Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione e con riferimento agli obiettivi dell'Agenda per la semplificazione 2020 – 2026 del Ministero per la Pubblica amministrazione, la Performance dell'Ente sarà orientata a conseguire i seguenti obiettivi, a cui verranno associati un indicatore di risultato ed un valore target.

1. Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione in coerenza con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia
2. Obiettivi di digitalizzazione che rappresentano il connubio perfetto per aumentare la capacità amministrativa dell'Ente.
3. Obiettivi di accessibilità
4. Obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere

situazione attuale

Nell'illustrazione del Valore Pubblico "Accessibilità e procedure da semplificare", alla quale si rimanda, è stata ampiamente descritta la situazione attuale.

beneficio atteso

1 Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione

Un ruolo fondamentale nella creazione di valore pubblico è rappresentato dalla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, da realizzarsi anche mediante il ricorso alla digitalizzazione, e sulla base della partecipazione di tutti gli attori coinvolti.

2 Obiettivi di digitalizzazione

L'amministrazione si impegna, nell'ambito della digitalizzazione intesa quale leva principale per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, nel miglioramento dei processi di comunicazione istituzionale verso l'esterno, con particolare attenzione ai servizi digitali al cittadino; al riguardo nel portale istituzionale dell'ente è presente una sezione denominata portale dei servizi attivabile con il seguente link <https://portalepa.comune.siracusa.it/>. In questo senso i servizi al cittadino da potenziare saranno: I servizi digitali; Le istanze on line; Gli appuntamenti on line

3 Obiettivi di accessibilità

Gli obiettivi di accessibilità del Comune di Siracusa si sostanziano in: nomina del Responsabile della Transizione Digitale, nella pubblicazione di un sito istituzionale aderente alle Linee Guida di Designers Italia per i siti web della PA, alle linee guida redatte dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ed alle regole del PNRR

sistema di misurazione

Per l'anno 2024 :

- a) incrementare del 10%
 - delle procedure da semplificare e da reingegnerizzare;
 - dei servizi digitali;
 - dei moduli di istanze on line
 - gli uffici dotati di un sistema di appuntamenti on line;
- b) incremento del 10% delle azioni per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere interventi specifici di formazione con azioni che favoriscono la conciliazione del lavoro e del tempo libero ed attività di informazione sui temi delle pari opportunità.

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Mondo associativo

Per le possibilità di fare da casa quello che in tempi passati richiedeva la presenza e l'accesso fisico

Persone in condizione di disagio

Per le possibilità di fare da casa quello che in tempi passati richiedeva la presenza e l'accesso fisico

Imprese

Per le possibilità di fare da casa quello che in tempi passati richiedeva la presenza e l'accesso fisico

Collettività

Per le possibilità di fare da casa quello che in tempi passati richiedeva la presenza e l'accesso fisico

Mobilità sostenibile

descrizione del valore

La mobilità cittadina del futuro non può che essere sostenibile.

Il sistema della mobilità sostenibile urbana deve assicurare, a ciascuno cittadino, l'esercizio del proprio diritto a muoversi senza gravare, per quanto possibile, sulla collettività in termini di inquinamento atmosferico, acustico, di congestione e incidentalità.

In considerazione della peculiarità della città di Siracusa e la sua centralità rispetto al Mediterraneo, il focus strategico è l'aggiornamento del PUMS e realizzare le azioni ivi previste che mirano ad una mobilità sostenibile ed attenta che punta a spazi di rigenerazione urbana.

situazione attuale

Dal 2023 la Città di Siracusa è servita da un nuovo servizio di Trasporto Pubblico Locale concesso a terzi che dopo un primo periodo di sperimentazione si è consolidato e prevede un programma di esercizio di oltre 900.000 Km. Anno. L'attuale programma di esercizio collega l'intero centro urbano, le frazioni di Cassibile e Belvedere.

La Città di Siracusa si è dotata di un Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 06/05/2019 ed è in itinere l'aggiornamento del PUMS (Muoviamoci – Siracusa PUMS – Piano Urbano Mobilità Sostenibile).

Nel precedente mandato sono stati eseguiti rilevanti interventi di manutenzione straordinaria della viabilità comunale che tuttavia non coprono l'intero fabbisogno.

beneficio atteso

Riduzione dell'impatto del traffico urbano, migliorando ed efficientando la mobilità in città, incidendo significativamente non solo sulla qualità percepita da cittadini e turisti ma anche sulla salute e sull'ambiente. Una connettività digitale potenziata deve necessariamente accompagnarsi a una rete di trasporti efficiente ed una mobilità realmente sostenibile che colleghi centro e periferie

sistema di misurazione

Per il 2024 : istituzione ed avvio per il periodo estivo di una linea di TPL nell'Isola di Ortigia con fermate servite ogni 10 minuti; istituzione ed avvio per il periodo estivo di una linea di TPL per il collegamento diretto del parco archeologico all'Isola di Ortigia; progettazione ed avvio sperimentale di un servizio di collegamento di trasporto pubblico tra i parcheggi Mazzanti e di Via Von Platen per il collegamento diretto del parco archeologico e dell'Isola di Ortigia; realizzazione delle infrastrutture per la Mobilità Lenta; progettazione e realizzazione di opere di manutenzione straordinaria della viabilità comunale per 1,5 milioni di euro oltre a quelle destinate per Ortigia dai finanziamenti regionali destinati al centro storico; presentazione al Consiglio Comunale della proposta di Approvazione dell'aggiornamento del PUMS. Nel triennio : approvazione del progetto di due linee Bus Rapid Transit (BRT) verso gli hub interscambio nord e sud, est- ovest; approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica per la realizzazione di un servizio integrato suburbano ferroviario e via mare; avvio del servizio in concessione del servizio di Trasporto Pubblico Locale, del trasporto turistico atipico, del trasporto scolastico e della sosta

destinatario / stakeholder

Collettività

eventuale beneficio specifico atteso

Mondo associativo

Economicità e qualità dei servizi

descrizione del valore

L'economicità assume la dignità di valore pubblico quando il contenimento della spesa non compromette la qualità dei servizi offerti. Ciò significa valutare attentamente ogni spesa e cercare di ottenere il massimo valore possibile con il minor impatto finanziario e ciò può avvenire solo con una corretta programmazione espletata nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente e con il coinvolgimento dei portatori di interesse. I principali strumenti di programmazione degli enti locali sono il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni, lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. La valorizzazione e l'economicità sono due concetti chiave nella gestione dei beni immobili pubblici. La Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare comunale può avvenire attraverso diverse strategie: cessione degli immobili sul mercato; valorizzazione funzionale ed Urbanistica; riduzione degli affitti correnti; ottenere il massimo valore con il minor impatto finanziario; rispetto dei criteri di efficienza, ovvero, efficacia, imparzialità e trasparenza

situazione attuale

I livelli di partenza delle relative strutture del Comune di Siracusa soffrono di una vetustà correlata al tempo trascorso dalla loro realizzazione. Tante opere sono state realizzate molti anni addietro. Le stesse opere non sono conformi alle prestazioni tecniche richieste dallo sviluppo importante della tecnologia ed all'esigenza del risparmio energetico.

A Siracusa sono presenti

- 66 plessi scolastici di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado raggruppati in circa 40 stabili polifunzionali..
- 18 aree verdi, parchi e giardini di cui (14 parchi gioco

beneficio atteso

Ottenere il massimo valore possibile non solo in termini di valore economico e finanziario ma anche in termini di immagine nazionale ed internazionale per la Città di Siracusa

sistema di misurazione

Per il 2024 :

- Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio Comunale, entro il 31 luglio 2024, previo confronto con i portatori di interesse;
- Schema di bilancio di previsione finanziario presentato al Consiglio entro il 15 novembre 2024;
- Cessione dei beni previsti nel PAV approvato unitamente al Bilancio 2024/2026;
- Realizzazione delle valorizzazioni previste per il 2024 nel PAV approvato unitamente al Bilancio.

Per il 2024/2026 :

Progettazione di un centro direzionale per uffici al fine di dismettere gli affitti correnti.

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Consiglio comunale

Giunta comunale

Collettività

Inclusione, coesione e rigenerazione urbana

descrizione del valore

Siracusa è una città dalla dimensione “plurale” e “aperta”, che può essere percepita nella coesistenza di spazi ‘vuoti’, sui quali intervenire per immaginare la città del domani, e di spazi ‘pieni’, sui quali costruire un modello di smart city in convivenza sostenibile con la città antica e con quella novecentesca nelle loro plurime declinazioni. L’accessibilità digitale e fisica, la mobilità sostenibile sono valori pubblici che devono necessariamente essere coniugati con l’inclusione, la coesione e la rigenerazione urbana, temi fondamentali per la creazione di comunità sostenibili e resilienti e quindi garantire che tutti abbiano accesso a servizi, opportunità e risorse, indipendentemente dalla loro provenienza o condizione sociale, per affrontare le disuguaglianze e prevenire situazioni di degrado sociale e promuovere progetti legati alle smart cities, come trasporti efficienti e consumo energetico sostenibile. La rigenerazione urbana; Lo sport, la scuola e le infrastrutture; Le scuole possono giocare un ruolo fondamentale nell’integrare l’inclusione, la coesione e la rigenerazione urbana, educando le future generazioni a vivere in modo sostenibile e responsabile. Gli asili nido : sono spazi di socializzazione per i bambini e le famiglie; sono luoghi di incontro e scambio tra diverse famiglie e comunità; non sono solo servizi di cura, ma anche luoghi educativi; L’organizzazione delle ricorrenze religiose sono eventi che contribuiscono significativamente al valore pubblico di

situazione attuale

Nel precedente mandato vi è stato un impegno significativo verso lo sviluppo sostenibile e l’inclusione sociale. Appresso si riportano le azioni intraprese: a) Iniziative Educative e di Inclusione: b) Riqualificazione Urbana e Efficienza Energetica c) Piano d’Azione per l’Energia Sostenibile e il Clima d) Finanziamenti e Progetti con attività specifica per: L’Ufficio Città Educativa e l’Ufficio di Gabinetto; riqualificazione e rigenerazione urbana; efficientamento energetico, Circa 6.000 corpi illuminanti 10.000 lampade FAP da sostituire; Piano d’Azione per promuovere l’energia sostenibile e affrontare il cambiamento climatico per diversi progetti, tra cui:

- o Demolizione e ricostruzione di un plesso scolastico.
- o Efficienza energetica per diversi plessi scolastici.
- o Realizzazione di nuove mense scolastiche e poli per l’infanzia.
- o Costruzione di palestre scolastiche, un centro sportivo con aree verdi, un impianto sportivo polivalente indoor.
- o Riqualificazione e efficientamento energetico di immobili residenziali.
- o Creazione di un Archeoparco urbano.
- o Supporto alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini.
- o Percorsi di autonomia per persone con disabilità.

beneficio atteso

Dalle iniziative e dai progetti sopra descritti, ci attendiamo una serie di benefici tangibili e intangibili: Benefici Ambientali: Riduzione delle Emissioni di CO2; Incremento dell’Energia Rinnovabile; Benefici Sociali: Inclusione e Coesione Sociale; Supporto alle Famiglie e ai Bambini; Benefici Economici: Risparmio Energetico; Attrattività del Territorio; Benefici Educativi: Miglioramento delle Infrastrutture Scolastiche; Promozione della Sostenibilità: Benefici per la Salute; Ambienti Urbani Migliorati; Benefici per l’Accessibilità: Autonomia per Persone con Disabilità; Nel bilancio 2024 sono previste risorse finanziarie per le ricorrenze religiose ed in particolare per le manifestazioni luciane in occasione del rientro a Siracusa delle spoglie di Santa Lucia per rafforzare il senso di appartenenza e identità collettiva, contribuendo alla coesione sociale e culturale della città.

sistema di misurazione

Per gli anni 2024/2026 si attende il rispetto del cronoprogramma per ciascun anno degli interventi previsti nel Piano esecutivo di gestione approvato in conseguenza del bilancio di previsione.

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Ridurre l’esigenza di mobilità per fruire di servizi.

Persone in condizione di disagio

Ridurre l’esigenza di mobilità per fruire di servizi anche in riferimento ai propri elementi di disagio e di disabilità.

Razionalizzazione del Patrimonio Comunale

descrizione del valore

L'ottimizzazione degli spazi disponibili e la valorizzazione degli immobili di proprietà comunale.

situazione attuale

Il comune ha già ridotto di molto l'uso di immobili presi in affitto, ha già individuato alcuni immobili da vendere e da valorizzare. Si prevede di sostituire alcuni immobili in affitto con altri meno costosi e più funzionali per i servizi da rendere in favore dei cittadini.

beneficio atteso

L'ottimizzazione degli spazi disponibili e la valorizzazione degli immobili di proprietà comunale, rispondono ad una duplice esigenza. Da un lato la possibilità di mettere a reddito immobili sottoutilizzati considerati strategici per posizione e potenzialità, determinando al contempo un risparmio in termini di utenze e manutenzione; dall'altro quella di attrarre investimenti in grado di produrre ulteriore valore reale e percepito. Tale valore non può considerarsi limitato all'immediato beneficio economico, ma attiene tanto alla conservazione dei beni stessi quanto al loro utilizzo per finalità - come ad esempio l'alta formazione - che ne esaltino le caratteristiche. Ciò consentirà di stimolare la vivacità e la varietà dell'offerta culturale in città, la creazione di nuove opportunità professionali, la presenza di una pleora di nuovi soggetti coinvolti nei processi dell'economia locale.

sistema di misurazione

Obiettivo è di ridurre ancora alcuni affitti correnti, di dare attuazione al piano di valorizzazione degli immobili in specifico l'ex mercato ittico, l'ex tribunale di via gargallo e palazzo minerva.

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Imprese

Politiche ambientali

descrizione del valore

Il comune ha adottato un approccio proattivo per migliorare la gestione dei rifiuti e la tutela dell'ambiente. Le misure messe in campo non solo contribuiranno a migliorare la gestione dei rifiuti e la qualità dell'ambiente, ma potrebbero anche portare a una maggiore consapevolezza ambientale tra i cittadini e un incremento del turismo ecologico, grazie a un territorio più pulito e sostenibile. Inoltre, l'informatizzazione e l'ottimizzazione dei processi potrebbero tradursi in un servizio più efficiente e in una riduzione dei costi operativi a lungo termine

situazione attuale

*Il servizio di raccolta dei rifiuti registra una raccolta differenziata del 50% circa.
Nel precedente mandato sono stati progettati e finanziati i seguenti interventi:
Potenziamento del CCR di Targia: L'obiettivo è informatizzare le procedure e ottimizzare i tempi di conferimento per migliorare il servizio e incrementare la percentuale di frazioni differenziate.
Realizzazione di Isole Ecologiche: La creazione di 9 isole ecologiche mira a distribuire i servizi di raccolta differenziata su tutto il territorio di Siracusa.
Nuovi CCR: Sono previsti investimenti per la realizzazione di nuovi Centri di Raccolta Comunali (CCR) in diverse località.
Messa in Sicurezza delle Discariche: Interventi nelle discariche di Arenaura e Santa Panagia per garantire la sicurezza e la conformità ambientale.*

beneficio atteso

E' atteso un miglioramento del ciclo di raccolta dei rifiuti e della tutela dell'ambiente.

sistema di misurazione

*Aumento della raccolta differenziata del 10 % nel 2024
Rispetto del cronoprogramma per ciascun anno dei seguenti interventi e progetti:
potenziamento del CCR di Targia;
realizzazione di n. 9 isole ecologiche;
Realizzazione di 3 nuovi CCR;
Realizzazione di un nuovo CCR nell'area ad angolo tra via Mons. Lauricella con via G. Brancato € 591.974,85 –
Realizzazione nuovo CCR in via Don Sturzo € 717.720,85
messa in sicurezza nelle discariche di Arenaura e Santa panagia.*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Politiche culturali e turistiche

descrizione del valore

Il comune persegue l'obiettivo di migliorare le politiche culturali e turistiche..

situazione attuale

Consolidata attività culturale finanziata con risorse generali del bilancio e con risorse dell'imposta di soggiorno.

beneficio atteso

Rigenerazione materiale e immateriale, con rinnovata attenzione alla qualità della vita dei cittadini e alla accoglienza dei turisti e viaggiatori e attraverso una piena valorizzazione del suo Patrimonio che possa sempre più caratterizzarla come Città della cultura, dell'accoglienza e dell'innovazione.

La partecipazione attiva dei cittadini, delle categorie produttive, dei viaggiatori e dei turisti resta l'obiettivo strategico dell'intero sistema dell'offerta culturale.

sistema di misurazione

Organizzare le manifestazioni luciane in occasione del rientro a Siracusa delle spoglie di Santa Lucia, organizzare tutte le manifestazioni che saranno programmate per l'intero anno 2024. L'organizzazione potrà essere garantita dalla gestione diretta ovvero dalla gestione tramite patrocinio oneroso o tramite la concessione di contributi.

Dovrà essere avviato il procedimento per realizzare un monumento a Maiorca.

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Mondo associativo

descrizione del valore

Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile

situazione attuale

Tante attività già in corso per il raggiungimento degli obiettivi di agenda ONU

beneficio atteso

Tutte le attività programmate per il triennio 2024/2026 dovranno tenere in debito conto gli obiettivi previsti dall'agenda ONU 2030 in materia di:

- 1: Sconfiggere la povertà
- 2: Sconfiggere la fame
- 3: Salute e benessere
- 4: Istruzione di qualità
- 5: Parità di genere
- 6: Acqua pulita e servizi igienico-sanitari
- 7: Energia pulita e accessibile
- 8: Lavoro dignitoso e crescita economica
- 9: Imprese, innovazione e infrastrutture
- 10: Ridurre le disuguaglianze
- 11: Città e comunità sostenibili
- 12: Consumo e produzione responsabili
- 13: Lotta contro il cambiamento climatico
- 14: Vita sott'acqua
- 15: Vita sulla Terra

sistema di misurazione

Indicatori vari previsti dai singoli obiettivi di performance

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Collettività

Istituzioni scolastiche

Imprese

Persone in condizione di disagio

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

● Collettività

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

● Imprese

I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

● Mondo associativo

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

● Persone in condizione di disagio

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio

● Istituzioni scolastiche

La sinergia con le istituzioni scolastiche può rappresentare non solo utile strumento per verificare l'efficacia delle politiche scolastiche del comune ma anche una occasione di crescita per ripensare il ruolo del Comune stesso nei confronti di tutti gli stakeholder.

● Le altre Forze di Polizia

La sinergia con le altre forze di polizia potenzia i servizi comunali, tutela il patrimonio ed il demanio comunale. Il comune, in tutte le politiche comunali favorisce il ruolo e l'attività istituzionale delle altre forze di polizia che rappresentano valore pubblico indispensabile.

● Consiglio comunale

Maggiore consapevolezza del ruolo di programmazione proprio dei rappresentanti eletti dai cittadini

● Giunta comunale

Maggiore consapevolezza del ruolo di amministrazione proprio del Sindaco e degli assessori nominati per l'alta vigilanza svolta per il perseguimento degli obiettivi fissati

● Ordini professionali

Coinvolgimento per trovare soluzioni creative e sostenibili

● Personale dell'ente

Per garantire e sviluppare l'equilibrio di genere e le pari opportunità

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE



Comune di SIRACUSA

**Piano Dettagliato Obiettivi
2024**

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori. Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario approvato dal Consiglio comunale è stato dettagliato nel Piano esecutivo di gestione che ha tracciato gli elementi economici e finanziari di dettaglio per raggiungere gli obiettivi di cui alla presente sezione.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Missioni, Programmi e Obiettivi.

Le missioni rappresentano le politiche istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata ai dirigenti.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel paragrafo specifico denominato "piano della performance" del PIAO.

Gli obiettivi consistono, oltre l'attività ordinaria assegnata ai dirigenti ed alle relative strutture, nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati "sfidanti" nell'ambito di ciascun programma.

La presente sezione del PIAO sostituisce il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) che nella precedente normativa (Tuel) andava approvata dalla Giunta unitamente al Piano esecutivo di gestione dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale.

Il Piano individua nell'Ente, per ciascun dirigente e per il dipendente comunale indicato per il singolo obiettivo il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

La presente sezione del Piano deve essere letta in coerenza con le risorse che verranno assegnate con il Piano esecutivo di gestione, sono esplicitati obiettivi e, per quanto possibili, indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano viene redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- 1) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- 2) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- 3) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- 4) riferibili ad un arco temporale determinato;

- 5) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- 6) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- 7) correlati alla qualità e quantità delle risorse che verranno rese disponibili con l'elaborando PEG.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Atteso che dal 21 dicembre 2023 il Sindaco ha nominato quale Direttore generale del Comune di Siracusa il Dr. Giorgio Gianni, nella determinazione di nomina, con determinazione sindacale n. 144 del 21 dicembre 2023, sono contenuti gli obiettivi da raggiungere nel periodo di nomina con scadenza 31/05/2028:

“Di attribuire al Direttore Generale, esclusa ogni potestà gestionale, tutte le funzioni previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché il presidio delle funzioni di pianificazione strategica e di programmazione operativa dell'ente e l'attività di coordinamento, monitoraggio e controllo nei seguenti ambiti: Gestione fondi PNRR, Finanziamenti statali e regionali e servizi correlati alla destinazione specifica delle risorse acquisite, stato attuazione dei servizi e delle opere pubbliche finanziate da risorse pubbliche in corso di realizzazione, Coordinamento e responsabilità diretta in materia di Sicurezza urbana con azioni tese ad aumentare la sinergia fra i servizi svolti dai vari settori di Polizia Municipale- Mobilità e trasporti- Illuminazione pubblica e Protezione civile;”

Inoltre con determinazione sindacale n. 16 del 13 febbraio 2024 le superiori competenze attribuite al Direttore generale sono state integrate con le seguenti:

“con una specifica attività di supporto al comandante per le funzioni ad esso attribuite in materia di servizi esterni di controllo del territorio, per ausiliare di Pubblica Sicurezza, di tutela dell'ordine pubblico e quant'altro a tali attività connesso.

Lo stesso Direttore generale, in qualità di coordinatore dei servizi e di supporto del comandante della Polizia municipale, potrà essere delegato a partecipare al comitato per l'ordine pubblico.”

Per completezza del Piano della performance contenuto nel paragrafo del presente PIAO, anche gli obiettivi del Direttore generale sono stati declinati e strutturati nella piattaforma in uso per gli obiettivi dei settori operativi e di supporto del Comune di Siracusa. Essi sono stati corredati di tutte le caratteristiche e le informazioni utili per garantirne i requisiti previsti dalla legge.

1.2 Processo di definizione degli obiettivi

La programmazione delle attività che si ritrova nel Piano della Performance ha a riferimento un modello gestionale orientato al risultato e vede come destinatari sia gli utenti esterni, ai quali sono rivolte le attività istituzionali, che gli utenti interni, identificabili con uffici e servizi nei cui confronti viene svolta un'attività di supporto. In tante schede degli obiettivi che seguono sono indicati anche gli stakeholder interni ed esterni. La definizione dei programmi di lavoro, articolati per obiettivi, è arricchita da una serie di informazioni tali da consentire il loro inquadramento in uno scenario programmatico più ampio:

- ciascun obiettivo è ricondotto ad una classificazione che vuol metterne in evidenza la tipologia dei risultati attesi o altre sue caratteristiche (ad es. di consolidamento, di miglioramento, innovativo, trasversale).
- tutti gli obiettivi avranno, successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, esplicito riferimento alla missione, al programma, al progetto ed al centro di costo e, per quanto è stato possibile, al Documento Unico di Programmazione.
- con il Piano Esecutivo di Gestione ove saranno definite le risorse finanziarie.

Il Piano rappresenta, oltre ad uno strumento di programmazione e gestione, anche un elemento del sistema interno di valutazione e pertanto tutti gli obiettivi:

- sono assegnati ad un Dirigente e, per ciascuno di essi, sono individuati i dipendenti che sono coinvolti nel loro raggiungimento;
- hanno, ove è stato possibile, una previsione di verifica dei risultati con riferimento ad obiettivi intermedi preventivamente fissati;
- nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun centro di responsabilità dovrà tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:
 - il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
 - l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per pratiche);
 - accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
 - particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico anche con corretta e adeguata comunicazione e informazione;
 - conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.

Al fine di garantire il coinvolgimento della struttura operativa, dei dirigenti e delle correlate elevate qualificazioni dei singoli settori, nel Consiglio di direzione (organismo permanente composto da tutti i dirigenti del Comune) tenutosi il 16 marzo 2024 si è richiesta una condivisione con eventuale integrazione e/o nuova segnalazione di obiettivi a tutti i dirigenti. Alcuni obiettivi sono stati effettivamente proposti dai dirigenti, mentre altri sono stati diversamente formulati per rendere l'aspetto comunicativo e di indirizzo programmatico più efficace.

Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato ed esplicitati i risultati finali attesi nonché le fasi programmate per il raggiungimento degli stessi risultati.

Circa i tempi per la realizzazione degli obiettivi programmati, per molti di essi è stata proposta la decorrenza dal 1° gennaio 2024, atteso che tanti obiettivi sono stati perseguiti in continuità con la gestione

2023. Tale decorrenza dall'inizio dell'anno 2024 è stata possibile anche in riferimento alle indicazioni contenute nello Schema di bilancio di previsione e nel Documento unico di programmazione approvati dalla Giunta rispettivamente con le deliberazioni n. 169 del 29/12/2023 e n 106 del 3/8/2023. Molti obiettivi sono stati formulati in riferimento al bilancio di previsione per il triennio 2024-2026 approvato dal consiglio comunale nella seduta del 22 aprile 2024.

2 DATI PER CENTRI DI RESPONSABILITA'

0001 - S01_SEGRETERIA GENERALE
(Responsabile DANILA COSTA)

CdR	0001 - S01_SEGRETERIA GENERALE								
Descrizione	ASSISTENZA ALL'ATTIVITA' DELIBERATIVA DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE								
Descrizione Estesa	L'assistenza all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale non si limita alla partecipazione alle sedute degli organi ma implica una complessa attività propedeutica all'approvazione degli atti, che si attua con interlocuzioni con i proponenti, la richiesta di integrazione delle proposte o di rimodulazione delle stesse al fine di assicurare non solo la legittimità degli atti ma anche l'efficienza ed il rispetto di termini o scadenze. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.								
Tipo Obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	LEGALITA'			Referente Politico		SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		2 - Segreteria generale			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note	All'attività propria del Segretario Generale si aggiunge quella finalizzata all'esame preliminare degli schemi di proposte e l'acquisizione della documentazione a corredo delle proposte deliberative al fine di ottimizzare l'attività deliberativa degli organi istituzionali. Attività tesa anche al raggiungimento di migliori performance dell'Ente.								

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Assistenza all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale	Analisi preliminare delle problematiche per garantire l'assistenza all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Espressione dei pareri formali concretizzando collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune	All'attività propria del Segretario Generale si aggiunge quella finalizzata all'esame preliminare degli schemi di proposte e l'acquisizione della documentazione a corredo delle proposte deliberative al fine di ottimizzare l'attività deliberativa degli organi istituzionali.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Conformità a leggi, statuto e regolamenti	Garantire la conformità a leggi, statuto ed regolamenti degli atti deliberativi.	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
COSTA DANILA	All'attività propria del Segretario Generale si aggiunge quella finalizzata all'esame preliminare degli schemi di proposte e l'acquisizione della documentazione a corredo delle proposte deliberative al fine di ottimizzare l'attività deliberativa degli organi istituzionali. Attività tesa anche al raggiungimento di migliori performance dell'Ente.	X	100,00	100,00

CdR	0001 - S01_SEGRETERIA GENERALE															
Descrizione	ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AI DIRIGENTI															
Descrizione Estesa	In attuazione agli obiettivi (strategici e operativi) contenuti nel Documento Unico di Programmazione e in esecuzione alle direttive impartite dal Sindaco, l'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dei Dirigenti dell'Ente si esplica attraverso incontri sulle problematiche amministrative con la finalità di una celere risoluzione delle criticità e dei procedimenti amministrativi. Incontri, colloqui quotidiani e comunicazioni sulle principali novità normative favoriscono la celerità dei procedimenti. Svolgimento di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali. Individuazione di eventuali criticità nelle determinazioni Dirigenziali, nei contratti e negli altri atti e provvedimenti amministrativi. Il segretario comunale, in qualità di ufficiale rogante, svolge diverse attività relative alla gestione degli atti e dei documenti del Comune. Le fasi delle sue attività possono essere riassunte come segue: preparazione della documentazione, convocazione delle parti interessate, rogatoria degli atti e conservazione degli atti.															
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	Miglioramento della qualità degli atti amministrativi			Referente Politico	SINDACO											
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	2 - Segreteria generale											
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dei Dirigenti dell'Ente	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dei Dirigenti dell'Ente	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

Dati per Centri di Responsabilità

Realizzazione di azioni di miglioramento della qualità degli atti in termini di comprensibilità esterna degli atti	Realizzazione di azioni di miglioramento della qualità degli atti in termini di comprensibilità esterna degli atti	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00
Assistenza nella stipula e registrazione dei contratti di appalto in forma pubblica amministrativa. Digitalizzazione del repertorio: avvio modulo Contratti CIVILIA NEXT.	Individuazione di eventuali carenze nelle Determinazioni Dirigenziali	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Migliorare la qualità degli atti e	Assistere i dirigenti sulle problematiche amministrative con la finalità di una celere risoluzione delle criticità e dei procedimenti amministrativi.	100,00	Numero	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
COSTA DANILA		X	50,00	50,00
SOLARO FLORIANA	Assistenza nell'avvio modulo Contratti Civilia Next per la digitalizzazione del repertorio.		10,00	10,00

Dati per Centri di Responsabilità

TRIGILIO ROSSELLA	Assistenza al Segretario Generale nel controllo documenti, stesura degli schemi contrattuali e registrazione contratti.		40,00	40,00
-------------------	---	--	-------	-------

CdR	0001 - S01_SEGRETERIA GENERALE								
Descrizione	COORDINAMENTO ATTIVITÀ SERVIZIO FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE								
Descrizione Estesa	Coordinamento attività Servizio Formazione e Organizzazione per gli atti relativi alla programmazione dell'attività formativa e redazione del Piano triennale della formazione/ sezione PIAO.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE			Referente Politico	SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	2 - Segreteria generale				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note	Coordinamento attività Servizio Formazione e Organizzazione per gli atti relativi alla programmazione, progettazione e realizzazione delle attività formative dell'Ente; coordinamento del monitoraggio (semestrale) dell'attività formativa annuale.								

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Piano Triennale della Formazione 2024-2026 e report attività formativa 2023.	Piano Triennale della Formazione 2024-2026 e report attività formativa anno 2023. Monitoraggio in ordine alle previsioni legislative di cui all'art. 6 comma 6 del D.L. n° 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	Redazione Piano triennale formazione/sezione PIAO. Report attività formativa in riferimento al I e II semestre 2024
Realizzazione attività formative (anche tramite attività on line) e stage universitari	Realizzazione attività formative (anche tramite attività on line) e stage universitari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	
Analisi preliminare per rilevare le esigenze formative del personale	Analisi preliminare per rilevare le esigenze formative del personale tramite raccordo con le singole strutture organizzative del comune.	2024	X	X	X	X									20,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Programmazione e attuazione del Piano triennale della Formazione 2024/26 e monitoraggio attività formativa anno 2024.	Predisposizione del Piano triennale della formazione/sezione PIAO e monitoraggio e report attività formativa anno 2024 compatibilmente con le risorse disponibili. Formazione specifica di alcuni dipendenti al fine di fornire supporto ai seggi per la tornata elettorale per il rinnovo del sindaco e del consiglio.	50,00	Percentuale	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	Redazione documenti: Piano triennale della Formazione/PIAO entro i termini stabiliti dal legislatore decorrenti dall'approvazione del bilancio di previsione - Report attività formativa: I e II semestre 2024
Migliorare il Benessere Organizzativo e customer satisfaction	Redazione analisi eventuali azioni realizzate nell'ambito dell'Amministrazione a seguito dell'Indagine sul Benessere Organizzativo realizzata dal Servizio Formazione. Coordinamento attività in ordine alla customer satisfaction (rif.to Delibera Commissario Straordinario n° 45 del 29.09.2020, avente per oggetto "Approvazione Regolamento sulla qualità dei Servizi)	50,00	Percentuale	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	Coordinamento delle attività finalizzate alle indagini sul benessere organizzativo all'interno dei singoli settori. Realizzazione di verifiche, analisi e monitoraggi sulle azioni realizzate in collaborazione con i dirigenti e lo sportello del cittadino.
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
COSTA DANILA		X	25,00	25,00
LEONE PAOLO			5,00	5,00
SPADA LUANA			75,00	75,00

CdR	0001 - S01_SEGRETERIA GENERALE								
Descrizione	FUA: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO.								
Descrizione Estesa	Stipula dell'Accordo di programma. Avvio coordinamento Ufficio Comune della FUA.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE			Referente Politico		SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		2 - Segreteria generale			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Coordinamento Ufficio Comune della FUA- Area Vasta Siracusae	Attività di coordinamento	2024						X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Coordinamento delle attività finalizzate alla stipula dell'Accordo di programma	Promozione di incontri al fine dell'esame dei fabbisogni dell'area vasta- attività propedeutica alla definizione della Strategia	2024									X	X	X	X	50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Rispetto dei tempi per l'attuazione degli adempimenti imposti dalla Regione.		100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
COSTA DANILA		X	50,00	50,00
SOLARO FLORIANA			50,00	50,00

CdR	0001 - S01_SEGRETERIA GENERALE								
Descrizione	SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI AUDIT								
Descrizione Estesa	Svolgere l'attività di audit con propedeutica redazione del piano in attuazione delle misure ivi previste relazionando all'amministrazione.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			Referente Politico		SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		2 - Segreteria generale			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Approvazione Piano di Audit	individuazione dei settori da sottoporre a controllo	2024	X	X											50,00	
Elaborazione report semestrale degli esiti del controllo	Rappresentazione sintetica delle criticità riscontrate e delle azioni correttive attuate	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	Due Report previsti per il primo semestre e per l'attività del secondo semestre.
Comunicazione rilievi riscontrati	Attività di interlocuzione con i dirigenti con comunicazione criticità e richiesta di adozione misure correttive	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	Attività eventuale, svolta a seguito dell'esame degli atti sottoposti a controllo e delle criticità rilevate

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Coordinamento dell'attività di audit	Sistema di audit che migliori l'azione amministrativa e tecnica ai fini del conseguimento di obiettivi di efficacia, economicità e trasparenza delle attività svolte dal Comune. Il sistema di audit deve contribuire a migliorare il sistema di prevenzione della corruzione.	100,00	Numero	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	10,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
COSTA DANILA		X	30,00	30,00
FICARRA GIOVANNA			20,00	20,00
SOLARO FLORIANA			20,00	20,00
TRIGILIO ROSSELLA			30,00	30,00

0002 - S02 UFFICIO DI GABINETTO

(Responsabile ENZO MICCOLI)

CdR	0002 - S02 UFFICIO DI GABINETTO									
Descrizione	FORMAZIONE FINALIZZATA A FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE									
Descrizione Estesa	In collaborazione con gli istituti scolastici promuovere progetti finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere									
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Settembre 2024	Tempistica	Annuale	
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA			Referente Politico		SINDACO				
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio			Programma		2 - Altri ordini di istruzione non universitaria				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-	
Note										

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Incontro con gli stakeholders	Incontro con gli stakeholders per proporre progetti che affrontino la violenza di genere e promuovano il rispetto e la consapevolezza delle differenze	2024				X	X	X	X						50,00	
Presentazione proposta alla Giunta	Presentazione proposta alla Giunta	2024								X	X				50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Migliorare l'offerta formativa per i giovani in collaborazione con gli istituti scolastici	Rafforzare il senso di appartenenza Civica dei giovani per lo sviluppo delle pari opportunità e l'equilibrio di genere.	100,00	Scadenza approvazione atto	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	30/09/2024	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GIANSIRACUSA MICHELANGELO			20,00	
PRESTIFILIPPO CIRIMBOLO GIUSEPPE		X	80,00	

<i>E/U</i>	<i>Codice Capitolo</i>	<i>Descrizione Capitolo</i>	<i>Note</i>
Uscite	231	SPESE DI RAPPRESENTANZA UFF.GABINETTO: PRESTAZIONI DI SERVIZI	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ISTITUZIONI SCOLASTICHE	
CONSIGLIO DI ISTITUTO	
SINDACO E GIUNTA	
CONSIGLIO COMUNALE	

CdR	0002 - S02 UFFICIO DI GABINETTO								
Descrizione	RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI								
Descrizione Estesa	Rilevare in modo efficace e strutturato il gradimento dei servizi comunali erogati, avvalendosi della collaborazione di giovani inseriti in percorsi di alternanza scuola-lavoro.								
Tipo Obiettivo	OBBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.11 Altri servizi generali			Referente Politico	SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	1 - Organi istituzionali				
Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI							Peso	50,00
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Concordare con i dirigenti dei settori competenti per i servizi al pubblico di un questionario da somministrare on line ed in presenza.	Concordare con i dirigenti dei settori competenti per i servizi al pubblico di un questionario da somministrare on line ed in presenza.	2024				X	X	X	X						40,00	
Somministrare i questionari, anche in presenza, con l'ausilio di giovani disponibili per l'alternanza scuola lavoro.	Somministrare i questionari, anche in presenza, con l'ausilio di giovani disponibili per l'alternanza scuola lavoro.	2024									X	X	X	X	60,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Avere un piano di somministrazione questionari per i servizi rivolti al pubblico.	Avere un piano di somministrazione questionari per i servizi rivolti al pubblico. Il questionario, atteso che deve essere anche pubblicato e disponibile sulla pagina web del servizio, deve essere tecnicamente concordato con il laboratorio informatico.	100,00	Numero	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	300,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
AMBROGIO GRAZIELLA			20,00	
GERACI GIUSEPPINA			25,00	
PRESTIFILIPPO CIRIMBOLO GIUSEPPE			25,00	
RUBINO PAOLA		X	30,00	

0005 - S05_ SETTORE UNITA' DI PROGETTO ED UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

(Responsabile LOREDANA CARRARA)

CdR	0005 - S05_ SETTORE UNITA' DI PROGETTO ED UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE								
Descrizione	PNRR – M1C1 – INVESTIMENTO 1.5 "CYBERSECURITY" INTERVENTI DI POTENZIAMENTO CYBER PER LA PA: AVVISO PUBBLICO N. 08/2024								
Descrizione Estesa	Presentazione del progetto finalizzato all'analisi e al potenziamento delle proprie capacità di resilienza cyber in termini di postura di sicurezza, processi e modello organizzativo, competenze e, infine, sistemi e tecnologie abilitanti.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	8 - Statistica e sistemi informativi				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Predisposizione atti	Predisposizione degli atti per la partecipazione alla Misura del PNRR – M1C1 – Investimento 1.5 "Cybersecurity" Interventi di potenziamento cyber per la PA: Avviso Pubblico n. 08/2024	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Presentazione del progetto	Presentazione di un progetto ammissibile	100,00	Percentuale	Accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale	100,00	
		100,00				

CdR	0005 - S05_ SETTORE UNITA' DI PROGETTO ED UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE									
Descrizione	PNRR MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" COMUNI									
Descrizione Estesa	Partecipazione alla Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni									
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale	
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		8 - Statistica e sistemi informativi				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-	
Note										

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Predisposizione atti	Predisposizione atti propedeutici per la partecipazione alla Misura 1.4.5	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Presentazione del progetto	Presentazione di un progetto ammissibile	100,00	Percentuale	Accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale	100,00	
		100,00				

CdR	0005 - S05_ SETTORE UNITA' DI PROGETTO ED UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE								
Descrizione	PNRR MISURA 1.4.2 SULL'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI								
Descrizione Estesa	Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali per tutti i cittadini, anche in linea con quanto previsto dalla direttiva europea 2016/2102 e dalla legge n.4/2004, attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise: da test di usabilità ad attività di comunicazione e disseminazione passando per lo sviluppo di kit dedicati.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		8 - Statistica e sistemi informativi			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Predisposizione atti	Predisposizione atti propedeutici per la partecipazione alla Misura 1.4.2	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Presentazione del progetto	Presentazione di un progetto ammissibile	100,00	Percentuale	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	100,00	
		100,00				

0006 - S06_UNITA' DI PROGETTO PNRR
(Responsabile MARCELLO DIMARTINO)

CdR	0006 - S06_UNITA' DI PROGETTO PNRR															
Descrizione	GESTIONE INVESTIMENTI PER PNRR															
Descrizione Estesa	Gestire gli investimenti e le altre spese previste nel PEG per il piano nazionale di ripresa e resilienza. Gli altri interventi finanziati con fondi del pnr sono inseriti nei centri di responsabilità e nei relativi obiettivi dei settori mobilità, tutela dell'ambiente, programmazione territoriale, sport, edilizia scolastica in riferimento ai settori di assegnazione dei rispettivi RUP.															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	50,00	Inizio	Marzo 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	TUTELA DEL TERRITORIO			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO										
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma		5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione										
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-							
Note	Si sono eliminate le seguenti voci, in quanto di competenza di altro Settore:- Realizzazione infrastruttura di collegamento Ortigia / riserva Plemmirio;- Co-progettare la realizzazione di passeggiate e percorsi che colleghino la città con i SIC della Riserva Ciane Saline e con l'Area Marina Protetta del Plemmirio anche per la valorizzazione del trekking urbano e il cicloturismo.															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei tempi previsti	Adozione degli atti necessari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore			Note				

Dati per Centri di Responsabilità

Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG.	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG. Dovrà essere garantito il rispetto dei cronoprogrammi previsti negli atti approvati.	100,00	Scadenza attività	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	31/12/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DIMARTINO MARCELLO	Si sono eliminate le seguenti voci, in quanto di competenza di altro Settore:- Realizzazione infrastruttura di collegamento Ortigia / riserva Plemmirio;- Co-progettare la realizzazione di passeggiate e percorsi che colleghino la città con i SIC della Riserva Ciane Saline e con l'Area Marina Protetta del Plemmirio anche per la valorizzazione del trekking urbano e il cicloturismo .		5,00	
GUZZARDI VALERIA	Si sono eliminate le seguenti voci, in quanto di competenza di altro Settore:- Realizzazione infrastruttura di collegamento Ortigia / riserva Plemmirio;- Co-progettare la realizzazione di passeggiate e percorsi che colleghino la città con i SIC della Riserva Ciane Saline e con l'Area Marina Protetta del Plemmirio anche per la valorizzazione del trekking urbano e il cicloturismo .	X	40,00	

SCOTTOLI CARMELA	Si sono eliminate le seguenti voci, in quanto di competenza di altro Settore:- Realizzazione infrastruttura di collegamento Ortigia / riserva Plemmirio;- Co-progettare la realizzazione di passeggiate e percorsi che colleghino la città con i SIC della Riserva Ciane Saline e con l'Area Marina Protetta del Plemmirio anche per la valorizzazione del trekking urbano e il cicloturismo .		35,00	
------------------	--	--	-------	--

CdR	0006 - S06_UNITA' DI PROGETTO PNRR								
Descrizione	DEFINIRE LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NON COLLAUDATE								
Descrizione Estesa	Verifiche delle opere pubbliche non collaudate al 31/12/2023. L'obiettivo principale è quello di individuare tutte le opere ancora non definite e avviare le azioni opportune per: Completare la realizzazione fisica dei lavori appaltati. Emettere e acquisire tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la fruibilità dell'opera. Tale obiettivo consentirà di effettuare un'analisi completa e approfondita dei residui attivi e passivi.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.06 Ufficio tecnico			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Obiettivo Trasversale	DEFINIRE LE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE E MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RESIDUI							Peso	10,00
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	L'attività prende avvio dall'analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Definizione del 50% dei lavori in corso al 31/12/2023.	Definizione del 50% dei lavori in corso al 31/12/2023.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Individuare e definire il maggior numero possibile di opere in corso di realizzazione.	Individuare e definire il maggior numero possibile di opere in corso di realizzazione. La fruizione al pubblico delle opere che non sono definite e collaudate. Una gestione contabile allineata all'andamento tecnico dei lavori. Si prevede di rilevare i lavori non collaudati e definirne il 50%.	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	50,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
COMPAGNO SAVIA			30,00	
ROMEO GIUSEPPE		X	25,00	
SCOTTOLI CARMELA			45,00	

0007 - S07_SETTORE- AFFARI ISTITUZIONALI
(Responsabile ENZO MICCOLI)

CdR	0007 - S07_SETTORE- AFFARI ISTITUZIONALI									
Descrizione	PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA AVVIARE LE INIZIATIVE PER L'ANNO 2024									
Descrizione Estesa										
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Peso	60,00	Inizio	Aprile 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale	
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA			Referente Politico		SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		1 - Organi istituzionali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-	
Note										

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Avviso pubblico di presentazione progetti, acquisizione dei pareri da parte degli uffici competenti, presa d'atto dei progetti.	Affidamento e inserimento progetti nella piattaforma telematica per la votazione anno 2024.	2024				X	X	X							30,00	
Votazione progetti anno 2024 e presa d'atto dei progetti vincitori	Votazione progetti anno 2024 , determina presa d'atto dei progetti da realizzare a cura degli uffici competenti	2024							X	X					30,00	
Realizzazione degli interventi	Realizzazione degli interventi previa attività degli uffici competenti di affidamento dei lavori e/o dei servizi	2024									X	X	X		30,00	

Dati per Centri di Responsabilità

Monitoraggio regionale utilizzo risorse - Rendicontazione.	Monitoraggio regionale utilizzo risorse - Rendicontazione.	2024												X	X	10,00	
--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	-------	--

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>	
Ammissione schede	Pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione del "Documento della Partecipazione", ove saranno riportate le schede ammesse sulla base delle determinazioni come sopra emesse dai Dirigenti rispettivamente competenti.	20,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	19/08/2024		
Consultazione e votazione	Consultazione della cittadinanza e votazione dei progetti da attuare	20,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	10/10/2024		
Assegnazione somme	Assegnazione delle somme in copertura per il singolo progetto	40,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	29/11/2024		
Informazione alla Cittadinanza - Pubblicazione avviso	Selezione progetti Democrazia partecipata mediante la procedura di votazione degli interventi e realizzazione degli stessi. Importante strumento per sviluppare l'inclusione e le pari opportunità ed il riequilibrio di genere.	20,00	Scadenza attività	Sviluppo delle pari opportunità e riequilibrio della parità di genere.	15/05/2024		
		100,00					

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GAETA ANTONIO MARIA			50,00	
RUBINO PAOLA		X	50,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
--------------------------------	-------------

ASSOCIAZIONI SPORTIVE	
ASSOCIAZIONI CULTURALI	
ASSOCIAZIONI AMBIENTALI	
SINDACO E GIUNTA	
CONSIGLIO COMUNALE	

CdR	0007 - S07_SETTORE- AFFARI ISTITUZIONALI								
Descrizione	SEMPLIFICAZIONE DEI LAVORI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI								
Descrizione Estesa	Elaborazione di una bozza di proposta di modifica Regolamento funzionamento Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari per adeguamenti tecnici e per una maggiore funzionalità dei lavori del Consiglio.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Maggio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.11 Altri servizi generali			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		1 - Organi istituzionali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi delle incongruenze e proposta delle modifiche ed integrazioni	Analisi delle incongruenze e proposta delle modifiche ed integrazioni, previa consultazione dei gruppi consiliari e di analisi e consultazione della Commissione Affari Istituzionali.	2024					X	X	X	X	X				100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Elaborazione della bozza di modifica dei regolamenti	Bozza nuovo Regolamento funzionamento Consiglio Comunale; semplificazione ed accelerazione dell'attività consiliare.	100,00	Scadenza attività	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	30/09/2024	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo

Dati per Centri di Responsabilità

LANTERI FABIO			50,00	
MICCOLI ENZO			5,00	
RUBINO PAOLA		X	45,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
CONSIGLIO COMUNALE				

CdR	0007 - S07_SETTORE- AFFARI ISTITUZIONALI								
Descrizione	CREAZIONE DI UN FASCICOLO INFORMATICO ACCESSIBILE AI CONSIGLIERI COMUNALI ED ALLA GIUNTA DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI CONSILIARI								
Descrizione Estesa	Il fascicolo dovrà contenere oltre alla proposta ed i pareri di competenza, gli atti indicati quali allegati alla proposta.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.08 Statistica e sistemi informativi			Referente Politico		SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		1 - Organi istituzionali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Creazione del fascicolo telematico	Creazione del fascicolo telematico ove viene inserita la proposta da sottoporre al Consiglio e viene aggiornato con l'inserimento dei pareri, degli emendamenti e di ogni atto correlato alla trattazione della proposta. I consiglieri, gli assessori, i dirigenti ed il revisori dei conti potranno accedere con le credenziali assegnate.	2024					X	X	X	X	X	X			100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Fascicolo consultabile in cluod per agevolare l'accessibilità degli organi del comune	Fascicolo consultabile in cluod per agevolare l'accessibilità degli organi del comune.	100,00	Scadenza attività	Trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione	31/10/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GAETA ANTONIO MARIA			30,00	
LA PIRA FEDERICA			30,00	
RUBINO PAOLA			40,00	

0009 - S08_SETTORE- SERVIZI FINANZIARI
(Responsabile CARMELO LOREFICE)

CdR	0009 - S08_SETTORE- SERVIZI FINANZIARI								
Descrizione	APPROVAZIONE STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE								
Descrizione Estesa	Predisposizione e deposito del bilancio e degli altri atti programmatori nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	80,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Novembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	SVILUPPO DEL SISTEMA DI BILANCIO ARMONIZZATO			Referente Politico			ASSESSORE AL BILANCIO		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma			3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Predisposizione degli atti programmatori bilancio e allegati.	Predisposizione degli atti programmatori bilancio e allegati. Confronto con dirigenti, Sindaco, Giunta.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		80,00	
Pubblicazione del bilancio spiegato ai cittadini.	Pubblicazione del bilancio spiegato ai cittadini per consentire ai cittadini di comprendere meglio come vengono gestite le risorse e le scelte assunte dall'amministrazione.	2024						X	X						20,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Predisposizione del bilancio e degli altri atti programmatori nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti.	Predisposizione del bilancio e degli altri atti programmatori nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti.	100,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	15/11/2024	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
AMORUSO MARIA			10,00	
CORTESIANA SALVATORE			6,00	
DE MARTE CATERINA			20,00	
LOREFICE CARMELO		X	20,00	
MICIELI VINCENZO		X	20,00	
MINNITI LUCIA			6,00	
TRIPOLI GAIA			10,00	
VACCARESI ROSARIO			8,00	

<i>E/U</i>	<i>Codice Capitolo</i>	<i>Descrizione Capitolo</i>	<i>Note</i>
Uscite	1090	RETRIBUZIONE FISSA E CONTINUATIVA AL PERSONALE DELL'UFFICIO FINANZIARIO	
Uscite	1440	FITTO LOCALI ADIBITI AL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA-FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE.	
Uscite	1490	IRAP A CARICO DEL COMUNE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ASSOCIAZIONI IMPRENDITORIALI	
ASSOCIAZIONI SPORTIVE	
ISTITUZIONI SCOLASTICHE	
ASSOCIAZIONI SINDACALI	

CONSULTE COMUNALI	
ASSOCIAZIONI CULTURALI	
PERSONALE DIRIGENTE DEL COMUNE	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE	
SINDACO E GIUNTA	
CONSIGLIO COMUNALE	
ENTI DEL TERZO SETTORE	

CdR	0009 - S08_SETTORE- SERVIZI FINANZIARI															
Descrizione	ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE SUGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE															
Descrizione Estesa	Ottimizzare l'accesso e la chiarezza del bilancio preventivo e rendiconto per accrescere la consapevolezza dei cittadini riguardo la gestione finanziaria e l'utilizzo delle risorse pubbliche															
Tipo Obiettivo	RENDICONTAZIONE, CON RIFERIMENTO SIA AGLI OBBLIGHI DI RISPOSTA AI CITTADINI, SIA ALLA PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	INNOVAZIONE			Referente Politico			ASSESSORE AL BILANCIO									
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma			3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato									
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-							
Note	Utilizzare un linguaggio chiaro e semplice per spiegare il bilancio preventivo ed il rendiconto ai cittadini, magari attraverso infografiche o video esplicativi che ne facilitino la comprensione.															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Pubblicazione del rendiconto spiegato ai cittadini.	Infografiche e visualizzazioni dati: Uso di grafici, tabelle e altre rappresentazioni visive per illustrare i dati finanziari in modo intuitivo.	2024					X	X	X						100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo	Valore	Note								

Dati per Centri di Responsabilità

Ottimizzare l'accesso e la chiarezza del bilancio preventivo e rendiconto per accrescere la consapevolezza dei cittadini riguardo la gestione finanziaria e l'utilizzo delle risorse pubbliche	Ottimizzare l'accesso e la chiarezza del bilancio preventivo e rendiconto per accrescere la consapevolezza dei cittadini riguardo la gestione finanziaria e l'utilizzo delle risorse pubbliche	100,00	Scadenza approvazione atto	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	30/09/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
AMORUSO MARIA			15,00	
DE MARTE CATERINA			25,00	
LOREFICE CARMELO		X	20,00	
MICIELI VINCENZO			25,00	
TRIPOLI GAIA			15,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
SINDACO E GIUNTA	

0015 - S09_SETTORE- ENTRATE E SERVIZI FISCALI
(Responsabile LOREDANA SCHIMMENTI)

CdR	0015 - S09_SETTORE- ENTRATE E SERVIZI FISCALI								
Descrizione	SOSTENIBILITÀ ECONOMICA								
Descrizione Estesa	Miglioramento delle entrate dell'ente al fine di adottare politiche fiscali che promuovono lo sviluppo delle pari opportunità, la tutela dei cittadini over 65 e con disabilità.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Peso	80,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA			Referente Politico	ASSESSORE AI TRIBUTI				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE-BONIFICHE BANCHE DATI IMU/TARI	Il risultato da raggiungere sarà l'ampliamento dei soggetti passivi	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	Bonifica delle banche dati avvisi di accertamento/liquidazione IMU anno 2017 ed avvisi di accertamento TARI anni 2017/2021
CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE-RICOGNIZIONE CARTELLONI PUBBLICITARI	RICOGNIZIONE DEI CARTELLONI PUBBLICITARI COLLOCATI NELLE STRADE COMUNALI E CENSIMENTO DI TUTTE LE INSEGNE PUBBLICITARIE DEGLI ESERCIZI COMMERCIALI ED ATTIVITA' ECONOMICHE.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X				30,00	

CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE-RECUPERO IMPOSTA DI SOGGIORNO	CONTROLLO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (ALBERGHI, B&B, CASE VACANZE, ECC.) RELATIVAMENTE AL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO ANCHE DEGLI ESERCIZI PREGRESSI.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00
---	--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Contrasto all'evasione ed all'elusione fiscale.	Dalle attività di contrasto all'evasione ed all'elusione fiscale è atteso un miglioramento delle entrate dell'ente che può essere utile all'amministrazione anche per adottare politiche fiscali agevolative di favore per lo sviluppo delle pari opportunità, la tutela dei cittadini over 65 e con disabilità. E' atteso un miglioramento di gettito ordinario delle entrate tributarie del 2% e del gettito straordinario del 6%.	100,00	Percentuale	Economicità, per incrementare le entrate comunali in termini di maggiore gettito nominale e finanziario	8,00	Al 2023 le entrate tributarie ordinarie sono quantificate in 61.029.739,46 e quelle da evasione sono quantificate in 10.534.339,37
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALIFFI DANIELA				
ANTONACI CRISTINA VALENTINA				
BOTTARO FLAVIA				
IANNI' VINCENZO				
NICOSIA FEDERICA		X		
PLACENTI SIMONA				
SABELLA LIANA				

Dati per Centri di Responsabilità

SCHIMMENTI LOREDANA		X		
STRACQUADANIO PATRIZIA				
VASILE CONCETTO				

CdR	0015 - S09_SETTORE- ENTRATE E SERVIZI FISCALI								
Descrizione	CONTENZIOSO TIBUTARIO								
Descrizione Estesa	Contenzioso tributario affidato a funzionario interno. Avvio di una selezione interna per selezionare un funzionario cui delegare la cura del contenzioso								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.11 Altri servizi generali			Referente Politico		ASSESSORE AI TRIBUTI			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Selezione interna per individuare il funzionario adeguato	Selezione interna per individuare il funzionario adeguato	2024					X	X	X						100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Gestione interna del contenzioso tributario	Gestione interna del contenzioso tributario dal 1 novembre 2024.	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	95,00	
		100,00				

0017 - S10_SETTORE GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
(Responsabile SALVATORE CORRENTI)

CdR	0017 - S10_SETTORE GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI								
Descrizione	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEL PATRIMONIO COMUNALE PER ASPETTI TECNICI CATASTALI								
Descrizione Estesa	Verifica e controllo dei beni patrimoniali in merito ai dati catastali e tecnici relativi a fogli, particelle e relative planimetrie.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	10,00	Inizio	Maggio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analizzare la situazione esistente per individuare le maggiori criticità.	Analizzare la situazione esistente per individuare le maggiori criticità.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	
Inserimento dei dati corretti su Civilia	Inserimento dei dati corretti su Civilia	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Allineamento dei dati relativi agli immobili contenuti in inventario.	Allineamento dei dati relativi agli immobili contenuti in inventario. Successivo caricamento integrale dei dati corretti sull'applicativo informatico Civilia next.	100,00	Scadenza attività	Trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione	31/12/2024	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo

Dati per Centri di Responsabilità

CALABRO' PASQUALINO			13,00	
CORRENTI SALVATORE			7,00	
D'AMICO LUCIANO			20,00	
SCOLLO GIOVANNA			35,00	
VINCI MASSIMILIANO			25,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
PERSONALE DIRIGENTE DEL COMUNE				
SINDACO E GIUNTA				

CdR	0017 - S10_SETTORE GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI								
Descrizione	ATTUAZIONE PIANO VALORIZZAZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE								
Descrizione Estesa	In coerenza con il valore pubblico individuato nella specifica sezione del PIAO l'ente si prefigge di dare piena attuazione al Piano di valorizzazione degli immobili comunali. L'ottimizzazione degli spazi disponibili e la valorizzazione degli immobili di proprietà comunale, rispondono ad una duplice esigenza. Da un lato la possibilità di mettere a reddito immobili sottoutilizzati considerati strategici per posizione e potenzialità, determinando al contempo un risparmio in termini di utenze e manutenzione; dall'altro quella di attrarre investimenti in grado di produrre ulteriore valore reale e percepito.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	45,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	-			Programma	-				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Avvio delle procedure previa analisi della situazione attuale	Avvio delle procedure previa analisi della situazione attuale	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Valorizzazione	Valorizzazione degli immobili ex tribunale, ex mercato ittico e palazzo minerva valutando ogni possibilità di mettere a reddito gli immobili sottoutilizzati considerati strategici per posizione e potenzialità. Avvio delle procedure con soggetti qualificati.	100,00	Scadenza attività	Economicità, per incrementare le entrate comunali in termini di maggiore gettito nominale e finanziario	30/10/2024	

100,00

CdR	0017 - S10_SETTORE GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI								
Descrizione	ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI								
Descrizione Estesa	Cessione degli immobili previsti nel piano di alienazione								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	45,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Predisposizione atti da pubblicare	Predisposizione atti da pubblicare	2024					X	X	X						50,00	
Celebrazione della gara per l'aggiudicazione	Celebrazione della gara per l'aggiudicazione	2024								X	X	X			50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Pubblicazione aste	Pubblicazione delle aste	20,00	Scadenza attività	Economicità, per incrementare le entrate comunali in termini di maggiore gettito nominale e	21/06/2024	

Dati per Centri di Responsabilità

				finanziario		
Aggiudicazione	Aggiudicazione al concorrente che ha offerto il maggiore prezzo migliore offerente	80,00	Scadenza attività	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	31/10/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CORRENTI SALVATORE			40,00	
SCOLLO GIOVANNA			35,00	
VINCI MASSIMILIANO			25,00	

0019 - S11_SETTORE PIANIFICAZIONE E QUALITA' DELL' ABITARE
(Responsabile MARCELLO DIMARTINO)

CdR	0019 - S11_SETTORE PIANIFICAZIONE E QUALITA' DELL' ABITARE															
Descrizione	SOSTENIBILITA' ECONOMICA - QUALITÀ DEI SERVIZI - TRANSIZIONE ECOLOGICA - SEDE UFFICI COMUNALI															
Descrizione Estesa	<p>Attualmente l'amministrazione conduce in locazione alcune sedi degli uffici e degli archivi, allocati in zone ove gli spazi di sosta riservati agli autoveicoli non sono sufficienti alle esigenze. Il Comune intende realizzare un nuovo complesso che non solo risponda alle esigenze logistiche di uffici e archivi ma che sia anche espressione dei valori di parità di genere e sostenibilità. Questo progetto ambizioso si fonda su quattro pilastri fondamentali:1. Pari Opportunità e Equilibrio di Genere: Il design del complesso dovrà essere ispirato ai principi di uguaglianza e inclusione, garantendo che ogni spazio rifletta l'impegno del Comune verso un ambiente di lavoro equo e paritario; dovranno essere previste aree dedicate che favoriscano l'equilibrio tra vita professionale e personale, supportando in particolare le esigenze delle lavoratrici;2. Mobilità Sostenibile: Il progetto dovrà prevedere la promozione della c.d. mobilità dolce, con l'integrazione di piste ciclabili, stazioni di ricarica per veicoli elettrici e collegamenti ottimizzati con il trasporto pubblico; questo approccio mira a ridurre l'impatto ambientale e a incentivare uno stile di vita più sano e sostenibile;3. Sostenibilità Finanziaria: Il progetto dovrà esplorare, diverse vie di finanziamento, comprese la partnership pubblico-private; l'obiettivo è assicurare che il progetto sia economicamente sostenibile nel lungo termine, senza gravare sulle finanze comunali;4. Rigenerazione Urbana: Il nuovo complesso sarà un catalizzatore di rigenerazione urbana, contribuendo a rivitalizzare l'area circostante e a creare un tessuto urbano più coeso e vivibile; sarà data priorità alla riqualificazione di spazi esistenti e al recupero di aree degradate, con un occhio di riguardo verso la creazione di spazi verdi e aree di aggregazione sociale.</p>															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI NEL CAMPO DELLE OPERE PUBBLICHE – ACCRESCERE LE FORME DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO			Referente Politico		SINDACO										
Missione	-			Programma		-										
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-							
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note

Dati per Centri di Responsabilità

Redazione dei documenti preliminari per redigere il progetto di fattibilità tecnica ed economica	Redazione dei documenti preliminari per redigere il progetto di fattibilità tecnica ed economica	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00
--	--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Approvazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	Approvazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	100,00	Scadenza approvazione atto	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	30/09/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
MICONI VINCENZO				
NICOLOSI ILENIA LUANA				

CdR	0019 - S11_SETTORE PIANIFICAZIONE E QUALITA' DELL' ABITARE								
Descrizione	GESTIONE INVESTIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE								
Descrizione Estesa	La gestione degli investimenti previste nel PEG 2024 richiede un'attenta pianificazione e monitoraggio. Per gestire efficacemente dei fondi stanziati, è importante: Monitorare costantemente l'avanzamento dei progetti finanziati; Assicurare la trasparenza e il corretto utilizzo dei fondi, prevenendo eventuali sprechi o frodi; Rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.06 Ufficio tecnico			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	6 - Ufficio tecnico				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei tempi previsti	Adozione degli atti necessari	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG.	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG. Dovrà essere garantito il rispetto dei cronoprogrammi previsti negli atti approvati.	100,00	Numero	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	100,00	Il settore dovrà redigere una reportistica bimestrale ed una finale annuale

100,00

CdR	0019 - S11_SETTORE PIANIFICAZIONE E QUALITA' DELL' ABITARE															
Descrizione	DEFINIRE LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NON COLLAUDATE															
Descrizione Estesa	Verifiche delle opere pubbliche non collaudate al 31/12/2023. L'obiettivo principale è quello di individuare tutte le opere ancora non definite e avviare le azioni opportune per:Completare la realizzazione fisica dei lavori appaltati.Emettere e acquisire tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la fruibilità dell'opera.Tale obiettivo consentirà di effettuare un'analisi completa e approfondita dei residui attivi e passivi.															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	1.06 Ufficio tecnico			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO										
Missione	-			Programma		-										
Obiettivo Trasversale	DEFINIRE LE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE E MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RESIDUI							Peso	10,00							
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Verifica tecnica, amministrativa e contabile	L'attività prende avvio dall'analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore		Note							
Individuare e definire le opere in corso di realizzazione, e/o realizzate ma non collaudate	Individuare le opere che non sono definite e/o non collaudate. Allineare la gestione contabile all'andamento tecnico dei lavori. Collaudo del 50 % delle opere.	100,00	Percentuale		Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi		50,00									

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CARPENZANO GIAMPIERO			5,00	
ELDO MARIA GRAZIA			25,00	
MICONI VINCENZO			5,00	
NICOLOSI ILENIA LUANA			5,00	
RAGUSI FRANCESCA			25,00	
SCOTTOLI CARMELA			30,00	
SPATOLA ANDREA			5,00	
ZEFERINO ROBERTO			5,00	

0022 - S12_SETTORE EDILIZIA PRIVATA
(Responsabile MARCELLO DI MARTINO)

CdR	0022 - S12_SETTORE EDILIZIA PRIVATA								
Descrizione	TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE POTENZIARE IL PAGO PA								
Descrizione Estesa	Completamento del programma di attivazione dei pagamenti da richiedere tramite piattaforma PagoPA al fine di evitare pagamenti tramite altre forme, Bonifico e conto corrente postale.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	8.01 Urbanistica e assetto del territorio			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Programma	1 - Urbanistica e assetto del territorio				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dello stato dell'arte in termini di pagamenti richiesti dal settore	Analisi dello stato dell'arte in termini di pagamenti richiesti dal settore	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Agevolazione ai privati che devono versare somme in favore del comune.	Agevolazione ai privati che devono versare somme in favore del comune.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Completamento del programma di attivazione dei pagamenti da richiedere tramite piattaforma PagoPA.	Attivazione dei pagamenti da richiedere tramite piattaforma PagoPA al fine di evitare pagamenti tramite altre forme, Bonifico e conto corrente postale.	100,00	Numero	Accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale	100,00	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
GALLO RAFFAELE			20,00	
MAIELI LOREDANA			40,00	
PINTALDI CARMELO			20,00	
ZITO GIORGIO			20,00	

CdR	0022 - S12_SETTORE EDILIZIA PRIVATA								
Descrizione	TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE TRASFORMAZIONE DEL CARTACEO IN DIGITALE								
Descrizione Estesa	Consolidamento dell'inserimento nella piattaforma SUE Sportello Unico dell'Edilizia delle pratiche relative ai manufatti edilizi. Digitalizzazione delle pratiche edilizie pregresse per una rapida consultazione.								
Tipo Obiettivo	OBBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Marzo 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE			Referente Politico	SINDACO				
Missione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Programma	1 - Urbanistica e assetto del territorio				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Diffusione dell'obbligo di utilizzo della piattaforma agli ordini professionali	Diffusione dell'obbligo di utilizzo della piattaforma agli ordini professionali con comunicati ed incontri ed inserimenti dei messaggi nella pagina WEB istituzionali.	2024			X	X	X	X							40,00	Il settore ha proceduto all'inserimento delle nuove pratiche di edilizia cimiteriale. Tutti i professionisti sono stati informati che all'interno del SUE possono presentare anche le pratiche di edilizia cimiteriale. Il servizio è stato svolto con personale interno
Affidamento del servizio	Avvio pratico dell'inserimento	2024							X	X	X	X	X	X	60,00	Il servizio di archiviazione digitale delle pratiche edilizie, in sinergia con il Settore Gestione delle Tecnologie, è stato affidato con determina 3598 del 26/07/2023 alla Soc. Coop.a r.l. Nettuno Multiservizi, con sede in Messina.

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
-------------------------	--------------------	------	-----------------	------	--------	------

Dati per Centri di Responsabilità

Digitalizzazione delle pratiche edilizie	Controllo sul puntuale adempimento del contratto relativo al servizio di archiviazione digitale delle pratiche edilizie pregresse.	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	50,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
AMATO GIUSEPPE		X		
CALANDRINO AGOSTINO				
ZITO GIORGIO				

0025 - S13_SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ED ELETTORALE
(Responsabile LOREDANA CARRARA)

CdR	0025 - S13_SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ED ELETTORALE																
Descrizione	INDIVIDUAZIONE ED ALLESTIMENTO OPERATIVO DELLE NUOVE SEDI PER LA CELEBRAZIONE DI MATRIMONI ED UNIONI CIVILI																
Descrizione Estesa	Individuazione nuove sedi istituzionali per la celebrazione di matrimoni o unioni civili e rideterminazione delle tariffe per la concessione immobili.																
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Marzo 2024	Tempistica	Annuale								
Progetto	1.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Referente Politico			ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO										
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma			7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile										
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-							
Note																	
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note	
Predisposizione delibera di Giunta Comunale	Redazione delibera di Giunta Comunale	2024	X	X	X										60,00		
Allestimento operativo delle sedi individuate	Allestimento operativo delle sedi individuate	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00		
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo	Valore	Note									

Dati per Centri di Responsabilità

Individuazione ed allestimento nuove sedi per la celebrazione di matrimoni ed unioni civili	Individuazione nuove sedi per la celebrazione di matrimoni ed unioni civili ed aumento delle tariffe	100,00	Scadenza attività	Promozione e marketing territoriale	31/07/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
AMATO ROSSELLA			50,00	
COFFA CONCITA			15,00	
GENOVESE CLARA			15,00	
TROJA GERMANA			20,00	

CdR	0025 - S13_SETTORE ANAGRAFE STATO CIVILE ED ELETTORALE								
Descrizione	IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ON LINE								
Descrizione Estesa	Ridurre la presenza degli utenti presso gli Uffici circoscrizionali, sviluppando anche campagne informative, per incentivare l'accesso ai servizi on line, agli appuntamenti on line, all'utilizzo delle istanze on line con conseguente riduzione del cartaceo								
Tipo Obiettivo	OBBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	90,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Implementazione dei servizi resi on line	Implementazione dei servizi resi on line attraverso la pubblicazione nel portale istituzionale del Comune di Siracusa da estendere ad altri servizi oltre quelli già pubblicati nel sito e valorizzati nell'ambito della Misura 1.4.1 del PNRR "del cittadino attivo" (Richiedere la sepoltura di un defunto, richiedere la pubblicazione di matrimonio, richiedere permesso passo carrabile)	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Incentivare l'utenza all'utilizzo delle istanze on line	Attraverso una campagna informativa, incentivare l'utenza all'utilizzo delle istanze on line già attive nel sito istituzionale dell'Ente e l'utilizzo del PagoPA. Incentivare l'utilizzo degli Appunti on line	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ON LINE	Ridurre la produzione della documentazione cartacea, incentivando gli appuntamenti on line, l'utilizzo delle istanze on line e PagoPa. Risultato correlato con l'obiettivo dello sviluppo del sistema informatico con i servizi on line e con le prenotazioni degli appuntamenti on line. Riduzione degli accessi fisici del 10%.	100,00	Percentuale	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	10,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALBERTINI PATRIZIA			3,00	
AMATO ROSSELLA			2,00	
ARCIDIACONO MARIA GRAZIA			3,00	
BELL'ARTE RITA			3,00	
BONGIOVANNI MARIA			3,00	
BUZZURRO ANTONELLA			3,00	
CAMPAGNA GIUSEPPA			2,00	
CARPINTERI IRENE			2,00	
CONIGLIARO MARIA			3,00	
DE CARO CONCETTO			2,00	
DI NOTO NADIA			3,00	
DUGO LOREDANA			10,00	
FAZZINO DARIO			2,00	

FERRANTE SALVATRICE			2,00	
FIORITO EVELINA			3,00	
FONTANA ROSELLA			3,00	
FONTANA STEFANIA			2,00	
FRATANTONIO CORRADO			2,00	
GENOVESE CLARA			3,00	
GUZZARDI ELVIRA			3,00	
INSOLIA IVANA			2,00	
LOMBARDO ROBERTO			2,00	
LONZI CRISTINA			2,00	
MAGLIOCCO PATRIZIA			3,00	
NOCITA ANTONIA			3,00	
PAPPALARDO LUCIA			2,00	
PRESTI MANUELA			3,00	
PUGLIARA ELENA			3,00	
RICUPERO MICHELE			3,00	
ROSANO ORIANA			3,00	
SANTOSTEFANO LUISA			3,00	
SAPIENZA SIMONA			3,00	
SERRA LUCIA			2,00	
SPINOLA GIUSEPPINA			3,00	
TROJA GERMANA			2,00	

Dati per Centri di Responsabilità

VENEZIANO PAOLA			2,00	
-----------------	--	--	------	--

0028 - S14_SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA
(Responsabile LOREDANA CARRARA)

CdR	0028 - S14_SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA															
Descrizione	TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE															
Descrizione Estesa	Il settore dovrà, nell'ambito del processo di transizione digitale del piano strategico orientato al "Sistema Informativo Unico Comunale", contemplare una strategia (obiettivi) di "change management" per la Transizione Digitale dell'Amministrazione con riguardo: all'avvio in esercizio del portafoglio applicativo CiviliaNext ed al suo mantenimento, alla trasformazione dello stesso in servizi applicativi "cloud based". Alla gestione in esercizio ed implementazione del sito internet istituzionale del Comune di Siracusa, che dovrà essere aggiornato con tutte le informazioni utili per i cittadini in primis con la pubblicazione di ulteriori schede dei singoli servizi on line, connesse con istanze on line ovvero richiedere appuntamenti on line per l'erogazione di servizi che attengono a tutti gli altri settori dell'Ente. Nell'ambito dell'innovazione si punta alla creazione e diffusione di cartellonistica da affiggere in tutte le sedi comunali che, attraverso il QRCode, incentivi l'uso delle istanze on line e degli appuntamenti on line e l'installazione di eliminacode nelle sedi comunali non ancora servite che ricevono utenza.															
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	45,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO										
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		8 - Statistica e sistemi informativi										
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Gestire in esercizio ed implementare il sito internet istituzionale del Comune di Siracusa	Proseguimento nella gestione del sito istituzionale ed implementazione dello stesso (news, eventi, elezioni europee, etc.) con il coinvolgimento degli altri Settori dell'Ente assicurando, altresì, la positiva asseverazione da parte del Dipartimento della Trasformazione Digitale, atteso che la Misura 1.4.1 è finanziata con Fondi PNRR	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Implementare i servizi digitali	Coordinamento dei compiti che ricadono negli altri Settori dell'Ente affinché provvedano ad assicurare e garantire la pubblicazione di ulteriori servizi digitali da offrire ai cittadini ed alle imprese per favorire l'accessibilità e fornire informazioni utili e fruibili.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Implementare le istanze on line	Coordinamento dei compiti che ricadono negli altri Settori dell'Ente affinché provvedano ad implementare e pubblicare le istanze on line attraverso la via telematica ai sensi del DL 16 luglio 2020, numero 76 introduce delle modifiche al Codice dell'amministrazione digitale	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Implementare gli appuntamenti on line	Coordinamento dei compiti che ricadono negli altri Settori dell'Ente nei quali questa modalità non è stata attivata, affinché provvedano ad avviare gli appuntamenti on line	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Messa in produzione dei nuovi moduli della piattaforma CiviliaNext	Avvio in esercizio ed utilizzo da parte dei Settori interessati, a seguito di attivazione e configurazione dei seguenti moduli: Staff di Gabinetto, Mercati, Notifiche e Contratti, anche per assicurare la positiva asseverazione da parte del Dipartimento della Trasformazione Digitale, atteso che la Misura 1.2 è finanziata con Fondi PNRR. Avvio delle azioni contenute nella Delibera di Giunta con il n. 127 dell'08/11/2023, con riguardo al modulo "procedimenti Amministrativi" presente nella suite applicativa CiviliaNext.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00
--	---	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Assicurare la prosecuzione della transizione digitale ed assicurare le innovazioni introdotte con il Codice dell'Amministrazione Digitale	Progressivo aumento dei servizi da offrire al cittadino, privilegiare sistemi che sono sviluppati in open source	100,00	Percentuale	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CARNEMOLLA PAOLA			10,00	
FRITTITTA ASSUNTA			10,00	

Dati per Centri di Responsabilità

GENOVESE STEFANIA			20,00	
LANTERI VINCENZO			10,00	
PERNICH ANTONELLA			20,00	
SCRIFFIGNANO ANTONIO			20,00	
STORNELLO FRANCESCO			10,00	

CdR	0028 - S14_SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA								
Descrizione	RILEVARE IL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI								
Descrizione Estesa	Sensibilizzare in maniera efficace cittadini, fornitori e fruitori dei servizi affinché esprimano il loro gradimento sulla qualità dei servizi erogati. Tale obiettivo ha lo scopo di supportare l'ufficio di Gabinetto nella definizione di una struttura di questionario idonea e nell'elaborazione periodica (infrannuale e annuale) dei dati raccolti.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	CITTADINANZA ATTIVA - PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA			Referente Politico	SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	8 - Statistica e sistemi informativi				
Obiettivo Trasversale	GARANTIRE UNA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEI SERVIZI RESI							Peso	50,00
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Formulazione di un questionario con brevi domande da pubblicare nella pagina del servizio.	Formulazione di un questionario con brevi domande da pubblicare nella pagina del servizio. Il questionario va sottoposto alla supervisione del laboratorio informatico.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Rilevare il gradimento del servizio e fornire l'assistenza tecnica necessaria per la rilevazione che deve eseguire il personale dell'Ufficio Gabinetto.	Rilevare il gradimento dei servizi per proporre azioni di miglioramento. L'amministrazione si attende il risultato di fornire l'assistenza tecnica necessaria per la rilevazione che deve eseguire il personale dell'Ufficio Gabinetto. Si attende dal settore altresì di eseguire le elaborazioni per rappresentare i dati dei questionari raccolti.	100,00	Numero	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
PERNICH ANTONELLA			50,00	
SCRIFFIGNANO ANTONIO			50,00	

CdR	0028 - S14_SETTORE GESTIONE DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA								
Descrizione	AGGIORNAMENTO ELENCO TELEFONI INTERNI								
Descrizione Estesa	Aggiornamento della rubrica dei telefoni interni di tutto il personale del Comune								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	5,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.08 Statistica e sistemi informativi			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		1 - Organi istituzionali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Produzione elenco numeri telefonici interni	Produzione al primo semestre della rubrica aggiornata e pubblicazione sul sito internet	2024	X	X	X	X	X	X							100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Aggiornamento rubrica telefoni interni	Il personale dovrà costantemente tenere aggiornato la rubrica dei telefoni interni di tutto il personale del Comune	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
LA ROSA CARMELA			25,00	

Dati per Centri di Responsabilità

MICCOLI MARCO			25,00	
RAMONDETTA FRANCA			25,00	
Saccuzzo Lucia			25,00	

0030 - S15_SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

(Responsabile MARIA DISTEFANO)

CdR	0030 - S15_SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE								
Descrizione	ATTUAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA								
Descrizione Estesa	L'attuazione della struttura organizzativa approvata nell'anno 2023 impone la rivisitazione delle competenze di alcuni settori/servizi, del regolamento degli uffici e dei servizi nella parte relativa all'Area delle Elevate Qualificazioni nonché della pesatura delle suddette Aree e delle posizioni dirigenziali, propedeutici ai nuovi avvisi ed al conferimento degli incarichi.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.10 Risorse umane			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	10 - Risorse umane				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Struttura Organizzativa	Verifica esigenze dei vari settori ed eventuale modifica e integrazione della struttura già approvata, ai fini di garantirne l'efficienza e la funzionalità	2024	X	X	X	X	X								30,00	
Regolamenti e Avvisi	Rivisitazione del regolamento degli uffici e dei servizi nella parte relativa all'Area delle Elevate Qualificazioni nonché della pesatura delle suddette Aree e delle posizioni dirigenziali, nuovi avvisi e conferimento degli incarichi.	2024				X	X	X	X	X					70,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Attuazione Nuova Struttura Organizzativa	L'attuazione della struttura organizzativa approvata nell'anno 2023 impone la rivisitazione delle competenze di alcuni settori/servizi, del regolamento degli uffici e dei servizi nella parte relativa all'Area delle Elevate Qualificazioni nonché della pesatura delle suddette Aree e delle posizioni dirigenziali.	100,00	Scadenza adozione atto	Qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti	31/12/2024	
		100,00				

CdR	0030 - S15_SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE															
Descrizione	INVESTIRE SUL CAPITALE UMANO - ATTUAZIONE PROGRAMMA ASSUNZIONI															
Descrizione Estesa	Attuazione dei percorsi programmati dall'ente di incremento delle risorse umane in servizio attraverso nuove assunzioni e mobilità nonché di valorizzazione e riqualificazione del personale dipendente attraverso progressioni verticali, trasformazioni partime in fulltime e/o aumenti orari in conformità alla programmazione fabbisogno personale e input dell'amministrazione. Misure da realizzare sia attraverso risorse di bilancio che somme specificamente dirette allo scopo ed etero-finanziate (PNRR - Fondi Avviso 1 e quota Servizi Sociali). Quanto sopra utilizzando la piattaforma INPA, laddove prevista, ovvero altri strumenti di accesso on line, in coerenza con gli obiettivi di accessibilità e di digitalizzazione, a tali fine facendo ricorso a format in pdf editabile e comunicazioni via pec. Nelle formazione delle commissioni sarà rispettato l'equilibrio di genere compatibilmente con le esigenze di adeguatezza professionale in relazione ai profili da esaminare.															
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	60,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	1.10 Risorse umane			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO											
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	10 - Risorse umane											
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-							
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Attuare quanto programmato, con le modalità previste	Attuare quanto programmato con le modalità previste.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore			Note					

Dati per Centri di Responsabilità

Assunzione, riqualificazione del personale dipendente attraverso progressioni verticali, trasformazioni partime in fulltime e/o aumenti orari.	Assunzione, riqualificazione del personale dipendente attraverso progressioni verticali, trasformazioni partime in fulltime e/o aumenti orari in conformità alla programmazione fabbisogno personale e input dell'amministrazione.	60,00	Percentuale	Consolidamento dell'organico dell'ente	80,00	
Uso di modalità telematica e digitale di accesso e selezione	Il comune di attende che le selezioni avvengano con il massimo utilizzo delle procedure telematiche e digitali evitando la produzione di istante ed atti cartacei.	40,00	Percentuale	Trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione	90,00	
		100,00				

CdR	0030 - S15_SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE								
Descrizione	PORTALE DEL DIPENDENTE IMPLEMENTAZIONE E FUNZIONALITA'								
Descrizione Estesa	Il portale del dipendente già in uso presso l'ente, tramite la piattaforma di Civilianext va implementato per la gestione delle ferie e dei permessi in modalità telematica, evitando l'uso di comunicazioni ed autorizzazioni cartacee.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.10 Risorse umane			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	10 - Risorse umane				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Raccordo con i dirigenti per le procedure da usare	Raccordo con i dirigenti per le procedure da usare	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Fase di messa in esercizio della modalità telematica da usare a cura di ciascun dipendente e dirigente.	Fase di messa in esercizio della modalità telematica da usare a cura di ciascun dipendente e dirigente.	2024							X	X	X	X	X	X	80,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Eliminazione del cartaceo in uso per la gestione amministrativa delle ferie e dei permessi al personale.	Eliminazione del cartaceo in uso per la gestione amministrativa delle ferie e dei permessi al personale.	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	60,00	

100,00

0032 - S16_SETTORE AVVOCATURA
(Responsabile MARIA DISTEFANO)

CdR	0032 - S16_SETTORE AVVOCATURA								
Descrizione	RECUPERO DELLE SPESE LEGALI								
Descrizione Estesa	Avvio delle procedure per il recupero delle spese legali liquidate a favore del Comune								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	15,00	Inizio	Aprile 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.11 Altri servizi generali			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		11 - Altri servizi generali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note	Il settore dovrà produrre una relazione avente ad oggetto : i provvedimenti giurisdizionali con condanna delle controparti al pagamento delle spese legali; le attività realizzate per il recupero delle spese legali ; le previsioni dei tempi di recupero delle spese legali.								

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Apertura Codice Ufficio Settore Avvocatura	Attraverso modulistica dedicata si procederà a richiedere all'Agenzia Entrate e Riscossione l'apertura di un CODICE UFFICIO dedicato al Settore legale per poter curare direttamente su piattaforma la richiesta di iscrizione a ruolo per le spese legali portate da titoli esecutivi di pertinenza	2024		X	X	X	X								30,00	
Attivazione fase esecutiva per spese legali titoli esecutivi di pertinenza avvocatura	Accesso alla piattaforma/ inserimento dati e richiesta iscrizione a ruolo per recupero coattivo attraverso procedura curata direttamente da Agenzia Entrate e riscossione	2024						X	X	X	X	X	X	X	70,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
-------------------------	--------------------	------	-----------------	------	--------	------

Dati per Centri di Responsabilità

RECUPERO SPESE LEGALI	Attraverso l'apertura di un apposito codice Ufficio per il Settore legale presso L'agenzia delle Entrate Riscossione si procederà all'accesso al sito tramite piattaforma dedicata per inserimento dati afferenti a somme relative a spese legali portate da titoli esecutivi di competenza del Settore legale e conseguente iscrizione a ruolo ed attivazione, a cura dell'agenzia, della fase esecutiva	100,00	Scadenza attività	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	31/12/2024	
		100,00				

CdR	0032 - S16_SETTORE AVVOCATURA															
Descrizione	MONITORAGGIO COSTANTE DEL FONDO PASSIVITA' POTENZIALI															
Descrizione Estesa	Il monitoraggio richiede le seguenti attività :• all'istaurarsi di nuovi giudizi occorre procedere ad una nuova valutazione di rischio ed una eventuale predisposizione del necessario accantonamento;• una diversa valutazione del grado di rischio sui contenziosi già considerati, con le seguenti ipotesi:o contenziosi per i quali è già stato effettuato l'accantonamento: fattori che in corso di giudizio inducono a mutare valutazione sul rischio di soccombenza e dunque a liberare le risorse accantonate;o contenziosi per i quali non è stato effettuato l'accantonamento: fattori che in corso di giudizio inducono a mutare valutazione sul rischio di soccombenza e dunque ad accantonare.															
Tipo Obiettivo	RENDICONTAZIONE, CON RIFERIMENTO SIA AGLI OBBLIGHI DI RISPOSTA AI CITTADINI, SIA ALLA PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	85,00	Inizio	Aprile 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	1.11 Altri servizi generali			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO										
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		11 - Altri servizi generali										
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-							
Note	La cadenza temporale di monitoraggio è bimestrale															
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Valutazione bimestrale concordata con i dirigenti dei settori	Valutazione bimestrale concordata con i dirigenti dei settori, con i funzionari e con i legali incaricati di assistere l'ente.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore		Note							

Dati per Centri di Responsabilità

Controllo della stima del rischio passività potenziali	Controllo della stima del rischio passività potenziali più sostanziale che formale con ogni elemento desumibile dallo stato del contenzioso e/o comunque a conoscenza dell'ufficio al fine di una programmazione economico/finanziaria equilibrata ed adeguata, condivisa con il Settore servizio finanziario.	100,00	Numero	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

0034 - S17_SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
(Responsabile GIUSEPPE PUGLISI)

CdR	0034 - S17_SETTORE POLIZIA MUNICIPALE								
Descrizione	FASCICOLO DELL'AUTOMOBILISTA								
Descrizione Estesa	Costituzione del fascicolo dell'automobilista accessibile dal sito internet								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.08 Statistica e sistemi informativi			Referente Politico	SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analizzare e costituire il fascicolo dell'automobilista consultabile on line	Analizzare e costituire il fascicolo dell'automobilista consultabile on line	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Costituzione del fascicolo dell'automobilista	Costituzione del fascicolo dell'automobilista per accedere alle informazioni che riguardano tutti i provvedimenti di competenza del cittadino contro cui è stata elevata la contestazione per violazione del CDS. Il cittadino dovrà trovare copi del verbale, delle eventuali foto correlate, dei link per depositare copia della patente o altra documentazione richiesta ovvero per pagare il dovuto tramite pagopa.	100,00	Scadenza attività	Trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione	31/12/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANASTASIO CARMELA			40,00	
GUARINO ANTONELLA			60,00	

CdR	0034 - S17_SETTORE POLIZIA MUNICIPALE								
Descrizione	CESSIONE VEICOLI								
Descrizione Estesa	DISMISSIONE, A MEZZO VENDITA, DI N. 13 VEICOLI APPARTENENTI ALL'AUTOPARCO COMUNALE ED IN CARICO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI SIRACUSA								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	-			Programma		-			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Verifica dei veicoli da dismettere ed adozione degli atti necessari.	Verifica dei veicoli da dismettere ed adozione degli atti necessari.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Cessione Veicoli	DISMISSIONE, A MEZZO VENDITA, DI N. 13 VEICOLI APPARTENENTI ALL'AUTOPARCO COMUNALE ED IN CARICO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE DI SIRACUSA	100,00	Scadenza attività	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

CdR	0034 - S17_SETTORE POLIZIA MUNICIPALE								
Descrizione	CONTROLLO IRREGOLARE CONFERIMENTO IN CITTA'								
Descrizione Estesa	Obiettivo è quello di individuare almeno 12 luoghi ove viene praticato l'abbandono irregolare di rifiuti avviando azione di monitoraggio anche con strumentazione telematica di video controllo per consentire la bonifica dell'area. Realizzare un numero adeguato di contestazioni al cds ed al codice dell'ambiente per abbandono di rifiuti.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	9.03 Rifiuti			Referente Politico	ASSESSORE ALL'IGIENE URBANA				
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza			Programma	1 - Polizia locale e amministrativa				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Monitoraggio dei luoghi di abbandono dei rifiuti.	Monitoraggio dei luoghi di abbandono dei rifiuti.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Elevazione verbali di contestazione.	Elevazione verbali di contestazione.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Monitoraggio e Bonifica di luoghi ove viene praticato abbandono irregolare di rifiuti	Monitoraggio e Bonifica di luoghi ove viene praticato abbandono irregolare di rifiuti	100,00	Numero	Qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti	12,00	

Dati per Centri di Responsabilità

Contestazioni per violazioni conseguenti l'abbandono irregolare di rifiuti	Contestazioni per violazioni conseguenti l'abbandono irregolare di rifiuti con verbali da notificare ai contravventori	0,00	Numero	Qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti	720,00	
		100,00				

CdR	0034 - S17_SETTORE POLIZIA MUNICIPALE								
Descrizione	REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ARMAMENTO DEGLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE AI QUALI E' CONFERITA LA QUALITA' DI AGENTE DI PS								
Descrizione Estesa	Elaborazione della bozza di proposta da presentare in Consiglio Comunale la proposta per la sperimentazione dell'arma ad impulsi elettrici (TASER) per un periodo di mesi sei previa formazione di n° 2 agenti e dimodificare il vigente regolamento delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale di Siracusa, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 351 del 24.10.1989								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE	Peso	30,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	3.02 Sistema integrato di sicurezza urbana			Referente Politico	SINDACO				
Missione	-			Programma	-				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi delle esigenze e presentazione organica della regolamentazione necessaria.	Analisi delle esigenze e presentazione organica della regolamentazione necessaria.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Modifica regolamento	Elaborazione della proposta per la sperimentazione dell'arma ad impulsi elettrici (TASER) per un periodo di mesi sei previa formazione di n° 2 agenti e di modifica del vigente regolamento delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale di Siracusa, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 351 del 24.10.1989	100,00	Scadenza attività	Qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti	27/09/2024	
		100,00				

0038 - S18_SETTORE, GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO

(Responsabile GIUSEPPE CALABRETTA)

CdR	0038 - S18_SETTORE, GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO									
Descrizione	DEFINIRE LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NON COLLAUDATE									
Descrizione Estesa	Verifica tecnica, amministrativa e contabile delle opere pubbliche non collaudate al 31 dicembre 2023 e avvio delle azioni necessarie per l'esecuzione del collaudo									
Tipo Obiettivo	RENDICONTAZIONE, CON RIFERIMENTO SIA AGLI OBBLIGHI DI RISPOSTA AI CITTADINI, SIA ALLA PRESENTAZIONE DEI RISULTATI DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale	
Progetto	1.06 Ufficio tecnico			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio			Programma		2 - Altri ordini di istruzione non universitaria				
Obiettivo Trasversale	DEFINIRE LE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE E MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RESIDUI							Peso	20,00	
Note	L'obiettivo anche se viene configurato interno alla missione istruzione e diritto allo studio potrà riguardare anche la missione sport.									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Verifica tecnica, amministrativa e contabile	L'attività prende avvio dall'analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	Verificare tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa alle opere non definite. Interagire con i responsabili delle opere per ottenere informazioni aggiornate sullo stato di ciascuna opera. Creare un nuovo cronoprogramma che tenga conto delle azioni necessarie per completare le opere non definite. Effettuare una dettagliata analisi dei residui attivi (lavori da completare) e passivi (pagamenti da effettuare o ricevere).

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Individuare e definire le opere in corso di realizzazione, e/o realizzate ma non collaudate	Individuare le opere che non sono definite e/o non collaudate. Allineare la gestione contabile all'andamento tecnico dei lavori. Collaudo del 50 % delle opere.	100,00	Numero	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
BELFIORE GIUSEPPE			1,00	
BELLANIMO GIUSEPPE			1,00	
BORDIERI LUCIANO			1,00	
CATAUDELLA STEFANIA			1,00	
CRESCENTI BIAGIO			1,00	
CRISCI VALERIA			1,00	
FIORITO ANTONINO			1,00	
GARIPOLI MARCO			1,00	
MANENTI MARIA			1,00	
MARINO ANTONIO			1,00	
PETRILLA SALVATORE			1,00	
PULVIRENTI GIANCARLO			1,00	
RIZZO PAOLO		X	2,00	
RIZZOTTO GIUSEPPE ANTONIO			1,00	

Dati per Centri di Responsabilità

ROMANO ELISABETTA			1,00	
SANTORO PASQUALINO			1,00	
TARASCIO ELENA			1,00	
TRIMBOLI GIUSEPPE			1,00	
TRIPOLI VINCENZO			1,00	
<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
ASSOCIAZIONI SPORTIVE				

CdR	0038 - S18_SETTORE, GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO															
Descrizione	GESTIONE INVESTIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE															
Descrizione Estesa	La gestione degli investimenti previste nel PEG 2024 richiede un'attenta pianificazione e monitoraggio. Per gestire efficacemente dei fondi stanziati, è importante: Monitorare costantemente l'avanzamento dei progetti finanziati; Assicurare la trasparenza e il corretto utilizzo dei fondi, prevenendo eventuali sprechi o frodi; Rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	6.01 Sport e tempo libero			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO											
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero			Programma	1 - Sport e tempo libero											
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei tempi previsti	Adozione degli atti necessari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo	Valore	Note									
Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG.	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG. Dovrà essere garantito il rispetto dei cronoprogrammi previsti negli atti approvati.	100,00	Scadenza attività		Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	31/12/2024										

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CRISCI VALERIA			5,00	10,00
MANENTI MARIA			15,00	20,00
RAMONDETTA IVAN		X	25,00	70,00

<i>E/U</i>	<i>Codice Capitolo</i>	<i>Descrizione Capitolo</i>	<i>Note</i>
Uscite	26244.6	PNRR M5C2 - 2.1 "RIQUALIFICAZIONE AREA NORD EST SIRACUSA-EFFICIENTAMENTO ENERGETICO I.C. NINO MARTOGLIO-VIA MONS. CARACCILO, 2" (L.160/2019 ART, 1 C.42) CUP B39J20004800001 (E CAP. 10142.6)	
Uscite	26244.16	PNRR M4C1 - 1.1 "NUOVA SCUOLA MATERNA QUARTIERE EPIPOLI IN VIA TEOFANE" CUP B31B22001220006 (E. CAP. 10142.16)	
Uscite	26244.58	UTILIZZO AVANZO PROGETTO PNRR M4C1 - 1.1 "NUOVA SCUOLA MATERNA QUARTIERE EPIPOLI IN VIA TEOFANE" CUP B31B22001220006 (UTILIZZO AVANZO E. CAP. 58)	

0041 - S19_SETTORE CULTURA, TURISMO

(Responsabile GIACOMO MARIA FRANCESCO CASCIO)

CdR	0041 - S19_SETTORE CULTURA, TURISMO															
Descrizione	GESTIONE INVESTIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE															
Descrizione Estesa	La gestione degli investimenti previste nel PEG 2024 richiede un'attenta pianificazione e monitoraggio. Per gestire efficacemente dei fondi stanziati, è importante: Monitorare costantemente l'avanzamento dei progetti finanziati; Assicurare la trasparenza e il corretto utilizzo dei fondi, prevenendo eventuali sprechi o frodi; Rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	35,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	5.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore			Referente Politico		ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO										
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma		2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale										
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei tempi previsti	Adozione degli atti necessari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura			Tipo			Valore			Note				

Dati per Centri di Responsabilità

Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG.	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG. Dovrà essere garantito il rispetto dei cronoprogrammi previsti negli atti approvati.	100,00	Scadenza attività	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	31/12/2024	
		100,00				

CdR	0041 - S19_SETTORE CULTURA, TURISMO									
Descrizione	COESIONE SOCIALE									
Descrizione Estesa	Allo scopo di stimolare la partecipazione e il legame identitario della nostra comunità, l'amministrazione ha in progetto di realizzare una statua in memoria del grande siracusano Enzo Maiorca. A tal fine sarà avviato un percorso di partecipazione che vedrà la costituzione di un comitato promotore a cui, in collaborazione con le scuole siracusane, verrà demandata la scelta dell'opera e della sua collocazione. L'artista che realizzerà l'opera verrà individuata attraverso un concorso di idee internazionale a cui dare la massima diffusione.									
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale	
Progetto	5.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico			Referente Politico	SINDACO					
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico					
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-	
Note										

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Sostituzione dell'impianto di illuminazione del giardino dell'esperidi di villa Reimann	Sostituzione dell'impianto di illuminazione del giardino dell'esperidi di villa Reimann fino al collaudo.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

Realizzare una statua in memoria di Enzo Maiorca fino all'assegnazione dell'incarico al professionista.	Atti preparatori per realizzare una statua in memoria di Enzo Maiorca fino all'assegnazione dell'incarico al professionista.	2024						X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	
---	--	------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	--

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Realizzare una statua in memoria di Enzo Maiorca	Realizzare una statua in memoria di Enzo Maiorca fino all'assegnazione dell'incarico al professionista.	50,00	Scadenza attività	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	31/12/2024	
Sostituzione dell'impianto di illuminazione del giardino dell'esperidi di villa Reimann	Sostituzione dell'impianto di illuminazione del giardino dell'esperidi di villa Reimann.	50,00	Scadenza attività	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	31/12/2024	
		100,00				

CdR	0041 - S19_SETTORE CULTURA, TURISMO								
Descrizione	DEFINIRE LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NON COLLAUDATE								
Descrizione Estesa	Verifiche delle opere pubbliche non collaudate al 31/12/2023. L'obiettivo principale è quello di individuare tutte le opere ancora non definite e avviare le azioni opportune per: Completare la realizzazione fisica dei lavori appaltati. Emettere e acquisire tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la fruibilità dell'opera. Tale obiettivo consentirà di effettuare un'analisi completa e approfondita dei residui attivi e passivi.								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	35,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Referente Politico		ASSESSORE ALLA CULTURA ED AL TURISMO			
Missione	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma		1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	L'attività prende avvio dall'analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	
Definizione del 50% dei lavori in corso al 31/12/2023.	Definizione del 50% dei lavori in corso al 31/12/2023.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Individuare e definire le opere in corso di realizzazione, e/o realizzate ma non collaudate	Individuare le opere che non sono definite e/o non collaudate. Allineare la gestione contabile all'andamento tecnico dei lavori. Collaudo del 50 % delle opere.	100,00	Percentuale	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	50,00	
		100,00				

CdR	0041 - S19_SETTORE CULTURA, TURISMO															
Descrizione	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PROMOZIONALI LEGATI AL MONDO DELLO SPORT.															
Descrizione Estesa	Realizzazione manifestazione promozionale legata al mondo del calcio ed al mondo del Padel con finalità di marketing territoriale. L'attività è finalizzata ad una valorizzazione a carattere turistico sportivo.															
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	5.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico			Referente Politico			SINDACO									
Missione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero			Programma			1 - Sport e tempo libero									
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Verifica tecnica ed amministrativa per organizzare le manifestazioni di cui all'obiettivo	Verifica tecnica ed amministrativa per organizzare le manifestazioni di cui all'obiettivo	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore		Note							
Marketing territoriale	Realizzazione manifestazione promozionale legata al mondo del calcio ed al mondo del Padel con finalità di marketing territoriale.	100,00	Scadenza attività		Promozione e marketing territoriale		100,00									
		100,00														

CdR	0041 - S19_SETTORE CULTURA, TURISMO									
Descrizione	ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA PER LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE SPIAGGE									
Descrizione Estesa	Attività di promozione turistica per la valorizzazione e promozione delle spiagge									
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale	
Progetto	5.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore			Referente Politico		SINDACO				
Missione	-			Programma		-				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-	
Note										

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi tecnica ed amministrativa per ottenere il riconoscimento di bandiera blu.	Analisi tecnica ed amministrativa per ottenere il riconoscimento di bandiera blu.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Bandiera blu	Bandiera blu, completare l'iter per l'ottenimento del riconoscimento.	100,00	Scadenza attività	Promozione e marketing territoriale	100,00	
		100,00				

0043 - S20_SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE
(Responsabile SALVATORE CORRENTI)

CdR	0043 - S20_SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE								
Descrizione	VERIFICA E CONTROLLO CONCESSIONI DEHORS								
Descrizione Estesa	Analisi documentale e controllo sul territorio per la verifica dell'avvenuta concessione e della corrispondenza fra le prescrizioni in essa contenute e l'effettiva realizzazione sul suolo pubblico con l'eventuale applicazioni delle sanzioni previste. Costituzione di una banca dati digitale unica consultabile anche dagli altri settori dell'ente.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Peso	50,00	Inizio	Maggio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			Referente Politico	ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PPRODUTTIVE				
Missione	14 - Sviluppo economico e competitivita'			Programma	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note	Obiettivo da condividere con la Polizia Municipale, servizio Annona								

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Controllo documentale delle concessioni	Analisi e verifica documentale delle concessioni per dehors ai fini del controllo della scadenza delle stesse	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Controlli sul territorio	Controlli sul territorio per la verifica del possesso della concessione e del rispetto delle prescrizioni in essa previste con quanto effettivamente realizzato	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	Fase da condividere con la Polizia Municipale, Servizio Annona

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
-------------------------	--------------------	------	-----------------	------	--------	------

Dati per Centri di Responsabilità

VERIFICA E CONTROLLO CONCESSIONI DEHORS	Analisi documentale e controllo sul territorio per la verifica dell'avvenuta concessione e della corrispondenza fra le prescrizioni in essa contenute e l'effettiva realizzazione sul suolo pubblico con l'eventuale applicazioni delle sanzioni previste	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CORRENTI SALVATORE			10,00	
PIGNATELLI CATERINA			30,00	
SIMONE ANDREA			20,00	
VINCI GIUSEPPE			40,00	

CdR	0043 - S20_SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE								
Descrizione	AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DIGITALE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI								
Descrizione Estesa	Obiettivo sarà quello di progettare ed avviare un flusso costante di aggiornamento dati per il controllo della regolarità fiscale dei titolari delle concessioni per il pagamento dei tributi locali. Il flusso dei dati deve avvenire verso il settore Entrate e servizi fiscali e verso il settore della Polizia locale per eseguire un controllo.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			Referente Politico		ASSESSORE ALLE ATTIVITA' PPRODUTTIVE			
Missione	14 - Sviluppo economico e competitività			Programma		2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Costituzione della banca dati	Costituzione della banca digitale dati da incrociare coi i dati del settore fiscalità locale. Diffida di possibile revoca in caso di non regolarità fiscale.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Aggiornamento dati e condivisione degli stessi per il controllo della regolarità fiscale dei titolari delle concessioni per il pagamento dei tributi locali.	Aggiornamento dati per il controllo della regolarità fiscale dei titolari delle concessioni per il pagamento dei tributi locali. Il risultato atteso sarà valutato anche in riferimento alla capacità di coinvolgere il settore della Polizia locale ed il settore della fiscalità locale.	100,00	Percentuale	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CORRENTI SALVATORE			10,00	
DI STEFANO DANIELA			20,00	
FORMOSA GIUSEPPINA			20,00	
GRASSO LUCIA			20,00	
VINCI GIUSEPPE			30,00	

**0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E
TRANSIZIONE ENERGETICA**
(Responsabile MARCELLO DIMARTINO)

CdR	0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA								
Descrizione	TRANSIZIONE ECOLOGICA TARIFFAZIONE PUNTUALE								
Descrizione Estesa	Monitoraggio dell'avvio delle procedure per la c.d. Tariffa Puntuale in corso di organizzazione a Cassibile.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	9.03 Rifiuti			Referente Politico		ASSESSORE ALL'IGIENE URBANA			
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma		3 - Rifiuti			
Obiettivo Trasversale	DEFINIRE LE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE E MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RESIDUI							Peso	10,00
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dello stato dell'arte del progetto già avviato	Monitoraggio dell'avvio e degli effetti delle procedure per la c.d. Tariffa Puntuale in corso di organizzazione a Cassibile.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Applicazione della Tariffa Puntuale in a Cassibile.	Monitoraggio dell'avvio e degli effetti delle procedure per la c.d. Tariffa Puntuale in corso di organizzazione a Cassibile.	100,00	Numero	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
DI GAETANO MARIA			30,00	
DI NOTO LUCIANO			10,00	

Dati per Centri di Responsabilità

FERRO ALESSANDRO			30,00	
IUVARA ANTONIO			30,00	

CdR	0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA								
Descrizione	TUTELA DEL TERRITORIO - DISCARICHE ARENAURA E SANTA PANAGIA								
Descrizione Estesa	- discarica S. Panagia della procedura di affidamento- discarica Arenaura avvio del procedimento per la caratterizzazione e analisi del rischio								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	9.01 Difesa del suolo			Referente Politico		ASSESSORE ALLA TUTELA AMBIENTALE			
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma		3 - Rifiuti			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Verifica dello stato dell'arte dell'avvio del progetto	Verifica dello stato dell'arte dell'avvio del progetto ed avvio delle azioni necessarie per raggiungere i risultato atteso	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Consolidare le procedure tecniche ed amministrative per la bonifica delle discariche esaurite.	Curare le procedure tecniche ed amministrative per la bonifica delle discariche esaurite in riferimento ai decreti regionali per i siti Arenaura e Santa panagia	100,00	Numero	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
DI MARTINO MARIA ROSA				

Dati per Centri di Responsabilità

RICCIARDI ANDREA				
TRIGILIA VINCENZO				
ZEFERINO ROBERTO				

CdR	0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA								
Descrizione	TUTELA DEL TERRITORIO AREA PANTANELLI								
Descrizione Estesa	Progetto di mitigazione del rischio idrogeologico dell'area denominata Pantanelli - codice RENDIS 19IRC04/G1								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	9.01 Difesa del suolo			Referente Politico		ASSESSORE ALLA TUTELA AMBIENTALE			
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma		1 - Difesa del suolo			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Approvazione del progetto definitivo e avvio dell'iter per la progettazione esecutiva	Analisi degli atti per l'approvazione del progetto definitivo e per l'avvio della progettazione ESECUTIVA	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Avviare il progetto di mitigazione del rischio idrogeologico dell'area denominata Pantanelli	Avviare il progetto di mitigazione del rischio idrogeologico dell'area denominata Pantanelli - codice RENDIS 19IRC04/G1	100,00	Numero	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo

Dati per Centri di Responsabilità

RICCIARDI ANDREA		X	
------------------	--	---	--

CdR	0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA								
Descrizione	TRANSIZIONE ECOLOGICA AUMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA								
Descrizione Estesa	Riduzione dei rifiuti biodegradabili da conferire negli impianti di recupero - con una raccolta differenziata spinta della frazione organica e del materiale biodegradabile e incentivazione alla pratica del compostaggio (domestico e di prossimità) ed ad altre azioni collettive che puntino alla riduzione sostanziale della frazione organica e biodegradabile che, altrimenti, confluirebbe negli impianti.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	9.03 Rifiuti			Referente Politico	ASSESSORE ALL'IGIENE URBANA				
Missione	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma	3 - Rifiuti				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Aumento dei controlli e intensificazione campagna di sensibilizzazione	Aumento dei controlli e intensificazione campagna di sensibilizzazione	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Proposta	Proposta di un piano da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione	100,00	Scadenza attività	Qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti	27/09/2024	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
DI GAETANO MARIA			20,00	

Dati per Centri di Responsabilità

DI NOTO SOFIA			10,00	
FERRO ALESSANDRO			20,00	
FISICARO GIUSEPPA			20,00	
FORTUNA ANTONELLA			10,00	
IUVARA ANTONIO			20,00	

CdR	0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA															
Descrizione	GESTIONE INVESTIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE															
Descrizione Estesa	La gestione degli investimenti previste nel PEG 2024 richiede un'attenta pianificazione e monitoraggio. Per gestire efficacemente dei fondi stanziati, è importante: Monitorare costantemente l'avanzamento dei progetti finanziati; Assicurare la trasparenza e il corretto utilizzo dei fondi, prevenendo eventuali sprechi o frodi; Rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	30,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	SVILUPPO DEL SISTEMA DI BILANCIO ARMONIZZATO			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO										
Missione	-			Programma		-										
Obiettivo Trasversale	-								Peso	-						
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei tempi previsti	Adozione degli atti necessari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore		Note							

Dati per Centri di Responsabilità

Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG.	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG. Dovrà essere garantito il rispetto dei cronoprogrammi previsti negli atti approvati.	100,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	31/12/2024	
		100,00				

CdR	0045 - S21_SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE E TRANSIZIONE ENERGETICA								
Descrizione	DEFINIRE LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NON COLLAUDATE								
Descrizione Estesa	Verifiche delle opere pubbliche non collaudate al 31/12/2023. L'obiettivo principale è quello di individuare tutte le opere ancora non definite e avviare le azioni opportune per:Completare la realizzazione fisica dei lavori appaltati.Emettere e acquisire tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la fruibilità dell'opera.Tale obiettivo consentirà di effettuare un'analisi completa e approfondita dei residui attivi e passivi.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.06 Ufficio tecnico			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		6 - Ufficio tecnico			
Obiettivo Trasversale	DEFINIRE LE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE E MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RESIDUI							Peso	20,00
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	L'attività prende avvio dall'analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Individuare e definire le opere in corso di realizzazione, e/o realizzate ma non collaudate	Individuare le opere che non sono definite e/o non collaudate. Allineare la gestione contabile all'andamento tecnico dei lavori. Collaudo del 50% delle opere.	100,00	Numero	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo

Dati per Centri di Responsabilità

DIMARTINO MARCELLO			40,00	
RICCIARDI ANDREA			30,00	
TRIGILIA VINCENZO			30,00	

0050 - S22_SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI
(Responsabile SANTI DOMINA)

CdR	0050 - S22_SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI								
Descrizione	GESTIONE INVESTIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE								
Descrizione Estesa	La gestione degli investimenti previste nel PEG 2024 richiede un'attenta pianificazione e monitoraggio. Per gestire efficacemente dei fondi stanziati, è importante: Monitorare costantemente l'avanzamento dei progetti finanziati; Assicurare la trasparenza e il corretto utilizzo dei fondi, prevenendo eventuali sprechi o frodi; Rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento.								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	10.02 Trasporto pubblico locale			Referente Politico		ASSESSORE ALLA VIABILITA'			
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità'			Programma		2 - Trasporto pubblico			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei tempi previsti	Adozione degli atti necessari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG.	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG. Dovrà essere garantito il rispetto dei cronoprogrammi previsti negli atti approvati.	100,00	Numero	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	

100,00

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
FORTUNATO EMANUELE	RUP dell'intervento e Responsabile del Servizio		50,00	
MACCARRONE MARIA RITA	Collaboratore al RUP		10,00	
PASSARELLO SILVANA	Protocollo		2,00	
RINALDO MARTINA	Direttore Esecuzione Contratto (DEC)		35,00	
SANFILIPPO GIOVANNI	Attività di protocollo		3,00	

CdR	0050 - S22_SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI								
Descrizione	MOBILITÀ SOSTENIBILE - PARCHEGGIO MAZZANTI								
Descrizione Estesa	Realizzazione del parcheggio interscambio di via Mazzanti finanziato con decreto dalla Regione Siciliana.								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	MIGLIORARE LA VIVIBILITA' URBANA			Referente Politico		ASSESSORE ALLA VIABILITA'			
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilita'			Programma		5 - Viabilita' e infrastrutture stradali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
ULTIMAZIONE LAVORI	Ultimazione dei lavori di realizzazione del Parcheggio	2024				X	X	X	X	X					50,00	
COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO	Collaudi Tecnico Amministrativo	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Definizione del parcheggio interscambio di via Mazzanti finanziato con decreto dalla Regione Siciliana.	Definizione del parcheggio interscambio di via Mazzanti finanziato con decreto dalla Regione Siciliana. Individuazione preventiva di un modello gestionale adeguato per evitare la vandalizzazione dell'immobile.	100,00	Numero	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	100,00	

100,00

CdR	0050 - S22_SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI								
Descrizione	MOBILITA' SOSTENIBILE - AGGIORNAMENTO PUMS								
Descrizione Estesa	Consegna dell'aggiornamento del Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali			Referente Politico	ASSESSORE ALLA VIABILITA'				
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità'			Programma	5 - Viabilità' e infrastrutture stradali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
CONSEGNA AGGIORNAMENTO PUMS	Consegna del Pums	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
PUMS	Consegna del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile	100,00	Numero	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALIOTTA PIETRO	Collaboratore allo studio preliminare		3,00	
BARRERA GIOVANNI	Collaboratore allo studio preliminare		3,00	
CIULLA MARIA	Collaboratore al RUP		20,00	
FORTUNATO EMANUELE	Responsabile del Servizio P.O.		10,00	
GENOVESE SILVANA	Ordinanze		2,00	
GIULIANA ANDREA	Collaborazione all'approvazione tecnica dell'aggiornamento del Piano		6,00	
IMBROSCIANO LAURA	Collaborazione redazione atti		3,00	
PASSARELLO SILVANA	attività di Protocollo		3,00	
RINALDO MARTINA	RUP - Responsabile dell'intervento		45,00	
SANFILIPPO GIOVANNI	Attività di Protocollo		3,00	
VENTURINI ROSSANA	Ordinanze		2,00	

CdR	0050 - S22_SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI								
Descrizione	MOBILITA' SOSTENIBILE - RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO "ORTIGIA"								
Descrizione Estesa	Lavori di manutenzione straordinaria di Via Santa Teresa in Ortigia a Siracusa								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	MIGLIORARE LA VIVIBILITA' URBANA			Referente Politico		ASSESSORE ALLA VIABILITA'			
Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilita'			Programma		5 - Viabilita' e infrastrutture stradali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
REDAZIONE PROGETTO	Redazione progetto esecutivo	2024				X	X								30,00	
APPROVAZIONE PROGETTO	Acquisizione pareri ed approvazione progetto esecutivo	2024						X	X						20,00	
AFFIDAMENTO DEI LAVORI	Affidamento dei lavori	2024								X	X	X	X	X	50,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Realizzazione dei lavori di Manutenzione Straordinaria di Via Santa Teresa in Ortigia	redazione progetto con relativa approvazione e Realizzazione dei lavori di Manutenzione Straordinaria di Via Santa Teresa in Ortigia	100,00	Numero	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ALIOTTA PIETRO	collaborazione durante i sopralluoghi		2,00	
BARRERA GIOVANNI	collaboratore Progettista		3,00	
CIULLA MARIA	Collaboratore RUP		4,00	
CONFORTO PATRIZIA	Dipendente settore ragioneria in qualità di collaboratore al RUP di estrazione contabile		3,00	
FORTUNATO EMANUELE	In qualità di RUP dell'intervento e Responsabile del servizio		30,00	
GALLO CONCETTO	Direttore Operativo		4,00	
GIULIANA ANDREA	Progettista e Direttore lavori		20,00	
GRECO NATALE	Supporto tecnico progettazione e DL		5,00	
LAURETTA PIETRO	Istanze reti		5,00	
LONZAR SANDRO	collaboratore di cantiere		3,00	
PARRINO ANTONIO	Collaborazione durante i sopralluoghi		2,00	
RICCIARDI CARMELO	Trasmissione e ricezione Atti		5,00	
SANFILIPPO GIOVANNI	Protocollo		3,00	
SPADARO GIUSEPPE	Istruttoria reti idriche e fognarie		5,00	

Dati per Centri di Responsabilità

TRIGILIO ROSSELLA	Dispendente settore Contratti in qualità di collaboratore di estrazione giuridica		3,00	
VENTURINI ROSSANA	Ordinanze		3,00	

CdR	0050 - S22_SETTORE MOBILITA' E TRASPORTI															
Descrizione	DEFINIRE LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NON COLLAUDATE															
Descrizione Estesa	Verifiche delle opere pubbliche non collaudate al 31/12/2023. L'obiettivo principale è quello di individuare tutte le opere ancora non definite e avviare le azioni opportune per: Completare la realizzazione fisica dei lavori appaltati. Emettere e acquisire tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la fruibilità dell'opera. Tale obiettivo consentirà di effettuare un'analisi completa e approfondita dei residui attivi e passivi.															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	1.06 Ufficio tecnico			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO											
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	6 - Ufficio tecnico											
Obiettivo Trasversale	DEFINIRE LE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE E MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RESIDUI							Peso	20,00							
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	L'attività prende avvio dall'analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo			Valore	Note							
Individuare e definire le opere in corso di realizzazione, e/o realizzate ma non collaudate	Individuare le opere che non sono definite e/o non collaudate. Allineare la gestione contabile all'andamento tecnico dei lavori. Collaudo del 50% delle opere.	100,00	Numero		Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi			100,00								

100,00

0052 - S23_SETTORE POLITICHE SOCIALI
(Responsabile ADRIANA BUTERA)

CdR	0052 - S23_SETTORE POLITICHE SOCIALI								
Descrizione	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE - MIGLIORARE I SERVIZI DOMICILIARI SOGGETTI FRAGILI								
Descrizione Estesa	L'amministrazione ha l'obiettivo di realizzare gli obiettivi del PNRR i cui cardini sono : "la semplificazione dei percorsi di accesso alle prestazioni e una presa in carico multidimensionale ed integrata, mediante un progressivo rafforzamento dei servizi territoriali di domiciliarità – per evitare processi di istituzionalizzazione non appropriata – e prevedendo al contempo, quando la permanenza in un contesto familiare non è più possibile o appropriata, la progressiva riqualificazione delle strutture residenziali, garantendo anche in tali contesti una vita dignitosa". Migliorare l'assistenza dei servizi di cura alla persona valorizzando il target degli anziani che comprende aspetti relativi a sostenere le famiglie con anziani sia parzialmente autosufficienti che non; innovare e diversificare l'offerta di servizi ed interventi complementari al raggiungimento dell'azione.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	10,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Programma		7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Approfondimento tecnico giuridico sullo strumento di rilevazione del bisogno	Costituzione di un gruppo di lavoro per le verifiche e i controlli dei servizi domiciliari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Presa in carico per la valutazione del bisogno complesso	Presa in carico integrata per la valutazione del bisogno complesso con attivazione delle risorse professionali e di rete individuate e predisposizione del progetto individualizzato.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00	
Realizzazione PAi elaborato.	Realizzazione degli obiettivi individuati in fase di presa in carico.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30,00	

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Istanze on line	Istanze on line per tutti i servizi domiciliari.	100,00	Scadenza attività	Qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti	31/10/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BUTERA ADRIANA			5,00	
CARPINTERI SEBASTIANA			5,00	
COLOMBO DANIELA			5,00	
D'AUGUSTA MARIA GRAZIA			5,00	
FRANZO' MARINELLA			5,00	
LEOCATA IVANA			5,00	
MAGNANO MARIA		X	50,00	
MAURANO EPIFANIA			5,00	
ODDO GIOVANNA			5,00	
PICCIONE DANIELA			5,00	
TARTAMELLA VINCENZA			5,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
SINDACO E GIUNTA	
FAMIGLIE	
ENTI DEL TERZO SETTORE	

CdR	0052 - S23_SETTORE POLITICHE SOCIALI								
Descrizione	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE E INTERVENTI E POTENZIAMENTO DELLA STRUTTURA								
Descrizione Estesa	Aggiornare e Potenziare la rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale, anche attraverso il coinvolgimento delle realtà del territorio attraverso incontri e riunioni periodiche. Individuare obiettivi comuni e priorità da perseguire attraverso i tre Piani Nazionali: Piano Nazionale Politiche Sociali, Piano per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale e Piano per la non auto sufficienza. Evitare la sovrapposizione degli interventi e promuovere collaborazione tra i servizi. Potenziamento LEPS pronto intervento sociale, potenziamento equipe mediante long list operatori servizi sociali.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Programma	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
convocazione rete territoriale ai sensi delle linee guida emanate dalla regione siciliana con circolare n. 5 del 02/08/2021 e partecipazione rete regionale	convocazione rete territoriale ai sensi linee guida emanate dalla regione siciliana con circolare n. 5 del 02/08/2021 per programmazione attività sociali del distretto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	
convocazione tavoli di confronto con il territorio	convocazione tavoli di confronto con il territorio	2024			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

Dati per Centri di Responsabilità

predisposizione long list figure professionali	predisposizione long list figure professionali	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,00
--	--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Attivazione rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale	Attivazione rete territoriale per la protezione e l'inclusione sociale, attivazione tavolo parità di genere, attivazione comitato unico di garanzia con almeno 6 incontri formalmente tenuti con verbalizzazioni da condividere con gli uffici e gli stakeholder interessati.	100,00	Numero	Sviluppo delle pari opportunità e riequilibrio della parità di genere.	6,00	Il valore previsto è commisurato agli incontri formali realizzati.
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo
BUTERA ADRIANA			10,00	
MONTEROSSO PATRIZIA			10,00	
ODDO GIOVANNA			10,00	
PALMINTERI AURELIO			10,00	
SAVASTA LUCIA RITA			10,00	
TRIGILI MONIA			10,00	
ZAGARELLA GRAZIELLA		X	40,00	

Descrizione Stakeholder	Note
ASSOCIAZIONI IMPRENDITORIALI	
ASSOCIAZIONI SINDACALI	
ENTI DEL TERZO SETTORE	

CdR	0052 - S23_SETTORE POLITICHE SOCIALI								
Descrizione	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE								
Descrizione Estesa	Al fine di contribuire alla piena integrazione di soggetti a rischio di esclusione sociale, si prevede l'attivazione di sostegni alla persona o al nucleo familiare per progetti di autonomia formativa, lavorativa, economica attraverso l'attivazione di tirocini di inclusione sociale, (almeno 10)								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE	Peso	30,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Programma	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Attuazione politiche di inclusione sociale mediante accompagnamento all'autonomia attraverso attivazione tirocini inclusione.	Attuazione politiche di inclusione sociale mediante accompagnamento all'autonomia attraverso attivazione tirocini inclusione.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Inclusione sociale e pari opportunità	Attivazione di almeno 10 tirocini di inclusione sociale.	100,00	Numero	Sviluppo delle pari opportunità e riequilibrio della parità di genere.	10,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BUTERA ADRIANA		X	10,00	
LENTINI MARIA TERESA			10,00	
MAGNANO MARIA			10,00	
ODDO GIOVANNA			10,00	
PALMINTERI AURELIO			10,00	
TRINGALI PATRIZIA			30,00	
ZAGARELLA GRAZIELLA			20,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
FAMIGLIE	
ENTI DEL TERZO SETTORE	

CdR	0052 - S23_SETTORE POLITICHE SOCIALI								
Descrizione	GESTIONE INVESTIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE								
Descrizione Estesa	La gestione degli investimenti previste nel PEG 2024 richiede un'attenta pianificazione e monitoraggio. Per gestire efficacemente dei fondi stanziati, è importante: Monitorare costantemente l'avanzamento dei progetti finanziati; Assicurare la trasparenza e il corretto utilizzo dei fondi, prevenendo eventuali sprechi o frodi; Rendicontare periodicamente lo stato di avanzamento								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO PER REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	INCLUSIONE E COESIONE SOCIALE			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	-			Programma	-				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei tempi previsti	Adozione degli atti necessari	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG.	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per garantire l'andamento ordinato dei lavori programmati nel PEG. Dovrà essere garantito il rispetto dei cronoprogrammi previsti negli atti approvati.	100,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	31/12/2024	
		100,00				

0057 - S24_SETTORE- SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI
(Responsabile GIUSEPPE CALABRETTA)

CdR	0057 - S24_SETTORE- SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI								
Descrizione	TRANSIZIONE DIGITALE ED INNOVAZIONE DIGITALIZZAZIONE DELLE ASSEGNAZIONE DEI LOCULI								
Descrizione Estesa	Passaggio fondamentale della Carta dei Servizi sarà il contributo della cittadinanza alla qualità dei servizi cimiteriali. Anche in previsione del nuovo Bando dei servizi di imminente pubblicazione, si vuole registrare la qualità dei servizi erogati e il decoro cimiteriale come si vogliono fornire nuovi servizi alla cittadinanza, come il servizio di trasporto pubblico con navetta e la costruzione di una linea di cremazione. Il processo di transizione, già avviato, riguarderà, in prima istanza, la digitalizzazione completa di loculi, cappelle e monumenti cimiteriali , con l'obiettivo di facilitare le ricerche.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Programma	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Formulazione di un piano di lavoro	Formulazione di un piano di lavoro che tenga conto delle informazioni tecniche e delle informazioni giuridiche	2024				X	X								40,00	
Digitalizzazione di almeno 1500 concessioni scadute che occorre rinnovare.	Digitalizzazione di almeno 1500 concessioni scadute ed eventualmente da rinnovare. Occorre iniziare dalle concessioni emesse negli anni 90.	2024						X	X	X	X	X	X	X	60,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Digitalizzazione completa di loculi, cappelle e monumenti cimiteriali.	Avviare la digitalizzazione completa delle concessioni di loculi, cappelle e monumenti cimiteriali, per garantire la corretta gestione tecnica ed amministrativa ed agevolare i rinnovi di concessione e le riassegnazioni relative alle concessioni decadute. Si attende una digitalizzazione per 1500 loculi	100,00	Numero	Qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti	1.500,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANNINO ALESSIA			20,00	
CALABRETTA GIUSEPPE		X	20,00	
CICCIARELLA GRAZIA			10,00	
FAVUZZA GIOVANNI			10,00	
FUGGETTA GIUSEPPINA			5,00	
MORALE GIOVANNA			5,00	
QUARTARONE CARMELO			20,00	
RUIZ MARIAGRAZIA			10,00	

CdR	0057 - S24_SETTORE- SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI								
Descrizione	QUALITÀ DEI SERVIZI CIMITERIALI								
Descrizione Estesa	Al fine di perseguire obiettivi finalizzati al miglioramento, al potenziamento ed alla qualificazione di tutti i servizi cimiteriali offerti alla cittadinanza l'approvazione della Carta dei Servizi Cimiteriali, costituirà un importante strumento di conoscenza, di informazione, di tutela e di partecipazione per orientare i cittadini nelle attività e nei diversi servizi offerti in ambito cimiteriale. La Carta dei servizi cimiteriali dovrà essere predisposta sulla base dei seguenti principi fondamentali: EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA' DI TRATTAMENTO, CONTINUITA', PARTECIPAZIONE, CHIAREZZA E TRASPARENZA, EFFICACIA ED EFFICIENZA, INFORMAZIONE E PRIVACY.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	50,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			Programma	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Proposta di Carta dei servizi cimiteriali depositata per l'approvazione della Giunta comunale.	Proposta di Carta dei servizi cimiteriali depositata per l'approvazione della Giunta comunale.	2024				X	X	X	X	X					40,00	
Approvazione della carta dei servizi cimiteriali da parte della Giunta comunale	Approvazione della carta dei servizi cimiteriali da parte della Giunta comunale	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	60,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Presentazione bozza della Carta dei Servizi Cimiteriali.	Presentazione della bozza per approvazione della Carta dei Servizi Cimiteriali, importante strumento di conoscenza, di informazione, di tutela e di partecipazione per orientare i cittadini nelle attività e nei diversi servizi offerti in ambito cimiteriale. La Carta dei servizi cimiteriali dovrà essere predisposta sulla base dei seguenti principi fondamentali: EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA' DI TRATTAMENTO, CONTINUITA', PARTECIPAZIONE, CHIAREZZA E TRASPARENZA, EFFICACIA ED EFFICIENZA, INFORMAZIONE E PRIVACY.	40,00	Numero	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	30/09/2024	
Approvazione della Carta dei servizi cimiteriali	Approvazione della Carta dei servizi cimiteriali con semplificazioni per le procedure per rinnovi e decadenze da parte della Giunta comunale.	60,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	31/12/2024	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANNINO ALESSIA			2,50	
FAVUZZA GIOVANNI		X	7,00	
FUGGETTA GIUSEPPINA			2,00	
QUARTARONE CARMELO			2,50	

0059 - S25_SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
(Responsabile DELFINA VORIA)

CdR	0059 - S25_SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE								
Descrizione	INTERVENTI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROLOGICO								
Descrizione Estesa	Realizzazione di interventi atti a mitigare il rischio idrologico nel territorio di Siracusa relativi al OCDPC 1007 interventi Cod. SR_083 - SR_084 SR_085								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	11.01 Sistema di protezione civile			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	11 - Soccorso civile			Programma	1 - Sistema di protezione civile				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricognizione dei luoghi	Ricognizione dei luoghi	2024				X	X	X	X						20,00	
Studi di Fattibilità	Studi di Fattibilità per gli interventi	2024								X	X				40,00	
Adozione Atti amministrativi fino all'affidamento progettazione esecutiva dei 3 interventi	Adozione Atti amministrativi (decisione a contrarre, impegni.), indizione gare, nomina commissioni, approvazione atti di gara ed affidamento incarichi di progettazione esecutiva n. 3 interventi	2024									X	X	X	X	40,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Affidamento dei 3 interventi di somma urgenza finanziati	Affidamento dei 3 interventi di somma urgenza finanziati	100,00	Numero	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	3,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BATTAGLIA FRANCESCA	Redazione e pubblicazione atti amministrativi		10,00	
BUCCHERI STEFANIA	attività di protocollazione		5,00	
CANNAMELA FABIO	Progettazione e collaborazione alla direzione lavori		30,00	
DELL'AIRA MICHELE	EQ del servizio e direttore dei lavori		35,00	
MOTTA GIUSEPPE	collaboratore nella ricognizione di luoghi ed esecuzione lavori		20,00	

CdR	0059 - S25_SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE								
Descrizione	SOMME URGENZE FINANZIATE DAL DRPC								
Descrizione Estesa	Con disposizione 1085 del 20.12.2023 l'ufficio del Commissario Delegato del presidente della Regione OCDPC n.853/2022 è stata comunicata la protezione di n. 5 interventi da parte del DRPC in relazione agli eventi occorsi nell'autunno 2021 nominando il Comune di Siracusa soggetto attuatore per l'importo complessivo di € 850.000,00								
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	9.01 Difesa del suolo			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO				
Missione	11 - Soccorso civile			Programma	1 - Sistema di protezione civile				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Ricognizione dei luoghi	Ricognizione dei luoghi	2024	X	X	X										10,00	
Adozione Atti amministrativi	Adozione Atti amministrativi quali accertamento somme, verbali somma urgenza, decisione a contrarre con impegno di spesa e liquidazioni	2024	X	X	X	X	X	X	X						30,00	
Monitoraggio dell'Esecuzione interventi	Monitoraggio dell'Esecuzione interventi	2024	X	X	X	X	X	X	X						40,00	

Dati per Centri di Responsabilità

Emissione Certificato di Regolare Esecuzione Tecnica amministrativa	Emissione Certificato di Regolare Esecuzione Tecnica amministrativa	2024								X							20,00
---	---	------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Realizzazione dei 5 interventi di somma urgenza finanziati	Realizzazione dei 5 interventi di somma urgenza di opere di difesa idraulica finanziati dal dipartimento DRCP	100,00	Numero	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	5,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BATTAGLIA FRANCESCA	Redazione e pubblicazione atti amministrativi		10,00	
BUCCHERI STEFANIA	attività di protocollazione		5,00	
CANNAMELA FABIO	Progettazione e collaborazione alla direzione lavori		30,00	
DELL'AIRA MICHELE	EQ del servizio e direttore dei lavori		35,00	
MOTTA GIUSEPPE	collaboratore nella ricognizione di luoghi ed esecuzione lavori		20,00	

CdR	0059 - S25_SETTORE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE															
Descrizione	DEFINIRE LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE NON COLLAUDATE															
Descrizione Estesa	Verifiche delle opere pubbliche non collaudate al 31/12/2023. L'obiettivo principale è quello di individuare tutte le opere ancora non definite e avviare le azioni opportune per: Completare la realizzazione fisica dei lavori appaltati. Emettere e acquisire tutta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per la fruibilità dell'opera. Tale obiettivo consentirà di effettuare un'analisi completa e approfondita dei residui attivi e passivi.															
Tipo Obiettivo	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE, CONSISTENTE NELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E MANUTENZIONE DI QUELLE ESISTENTI	Peso	40,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale							
Progetto	11.01 Sistema di protezione civile			Referente Politico	ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO											
Missione	11 - Soccorso civile			Programma	1 - Sistema di protezione civile											
Obiettivo Trasversale	DEFINIRE LE OPERE IN CORSO DI REALIZZAZIONE E MIGLIORARE LA GESTIONE DEI RESIDUI							Peso	10,00							
Note																
Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Verifica tecnica, amministrativa e contabile	L'attività prende avvio dall'analisi dei residui ancora presenti in contabilità.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	
Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura		Tipo		Valore		Note							
Individuare e definire le opere in corso di realizzazione, e/o realizzate ma non collaudate	Individuare le opere che non sono definite e/o non collaudate. Allineare la gestione contabile all'andamento tecnico dei lavori. Collaudo del 50 % delle opere.	100,00	Percentuale		Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti		100,00									

100,00

0061 - S26_SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI
(Responsabile DELFINA VORIA)

CdR	0061 - S26_SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI								
Descrizione	ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA								
Descrizione Estesa	L'aggiudicazione del servizio entro l'avvio dell'anno scolastico e l'estensione del tempo pieno è funzionale non solo a favorire l'attività di inclusione e coesione sociale, ma è, altresì, funzionale al contrasto alla dispersione scolastica. Obiettivo è l'aggiudicazione della gara.								
Tipo Obiettivo	TEMPESTIVITÀ, RIFERITA AL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Peso	50,00	Inizio	Maggio 2024	Fine	Settembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	Miglioramento dei servizi scolastici			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio			Programma		6 - Servizi ausiliari all'istruzione			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica.	Attività propedeutiche e predisposizione atti di gara, nomina commissione, espletamento gara, approvazione atti di gara e consegna del servizio.	2024					X	X	X	X	X				100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Favorire il tempo pieno scolastico.	L'estensione del tempo pieno scolastico è funzionale non solo a favorire attività di inclusione e coesione sociale, ma è, altresì, funzionale al contrasto alla dispersione scolastica. Pertanto attraverso l'ampliamento del servizio mensa l'obiettivo dell'Amministrazione è di estendere e favorire il tempo pieno scolastico.	100,00	Scadenza approvazione atto	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BOSCARINO SABRINA			20,00	
DI STEFANO DANIELE			30,00	
GALASSO CATERINA		X	40,00	
INSOLIA CARMELA			10,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ISTITUZIONI SCOLASTICHE	

CdR	0061 - S26_SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI AUSILIARI								
Descrizione	EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE A.S. 2024/2025								
Descrizione Estesa	Riapertura dei termini per l'iscrizione da parte di nuovi Enti interessati all'erogazione del servizio nell'albo comunale per l'anno scolastico 2024/2025 secondo quanto previsto con D.D. n. 1100 del 31.03.2022.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso	50,00	Inizio	Maggio 2024	Fine	Settembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	4.06 Servizi ausiliari all'istruzione			Referente Politico		ASSESSORE ALLE POLITICHE SCOLASTICHE			
Missione	4 - Istruzione e diritto allo studio			Programma		6 - Servizi ausiliari all'istruzione			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Riapertura dei termini per l'inserimento di nuovi Enti nell'Albo comunale per l'erogazione del servizio di As.A.Com. a.s. 2024/2025.	Riapertura dei termini per l'inserimento di nuovi Enti nell'Albo comunale per l'erogazione del servizio di As.A.Com. a.s. 2024/2025 secondo quanto previsto nella D.D. n.1100 del 31.03.2022.	2024				X	X	X	X	X					80,00	
Proposta al Consiglio Comunale di revisione regolamento As.A.Com per annualità successive	Revisione regolamento As.A.Com per annualità successive	2024										X	X	X	20,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Riapertura dei termini per aggiornamento albo comunale, nuove iscrizioni, per l'erogazione dei servizi di As.A.Com.	Aggiornamento albo comunale per l'erogazione dei servizi di As.A.Com. come da Determina Dirigenziale n. 1100 del 31.03.2022	80,00	Scadenza attività	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	80,00	
Proposta di revisione del regolamento As.A.Com. per le annualità scolastiche 2025/2026 e successive.	Proposta al Consiglio Comunale di revisione del regolamento As.A.Com. per le annualità scolastiche 2025/2026 e successive	20,00	Scadenza attività	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	20,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
CARRUBBA FAUSTA			30,00	
FERMO JESSICA			50,00	
GALASSO CATERINA		X	20,00	

0064 - DIRETTORE GENERALE

(Responsabile GIORGIO GIANNI')

CdR	0064 - DIRETTORE GENERALE								
Descrizione	COORDINARE L'ATTIVITA' DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO								
Descrizione Estesa	Coordinare l'attività di gestione del contenzioso per favorire accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.11 Altri servizi generali			Referente Politico	SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	1 - Organi istituzionali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Costituzione di un gruppo di supporto per assistere il dirigente ed il direttore generale per gestire ed aggiornare il contenzioso già incardinato e di quello latente il singolo settore.	Costituzione di un gruppo di supporto per assistere il dirigente ed il direttore generale per gestire ed aggiornare il contenzioso già incardinato e di quello latente il singolo settore.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	

Analisi del contenzioso in corso e di quello che potrà pervenire nell'anno.	Analisi del contenzioso in corso e di quello che potrà pervenire nell'anno. Individuazione dei margini di transazione ovvero di fornire documenti e relazioni utili per la migliore difesa dell'ente. Dovrà essere avviata una fase di interlocuzione preliminare con i legali incaricati della difesa dell'ente per aggiornare il fascicolo delle probabilità di soccombenza determinando così una più consapevole misura dell'accantonamento alle passività potenziali, proponendo, ove conveniente, lo strumento delle transazioni per risolvere la controversia.	2024																														
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00															

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Definire transazioni e ridurre la pressione degli accantonamenti delle passività potenziali.	Coordinamento dell'azione dei dirigenti di definire il contenzioso. Si attende una riduzione della pressione degli accantonamenti delle passività potenziali già dal bilancio di previsione degli anni 2025 e seguenti.	100,00	Numero	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
ANASTASIO CARMELA			2,00	
CANNAMELA FABIO			2,00	
CANNARELLA CARMEN			2,00	
CASCIO GIACOMO MARIA FRANCESCO			2,00	

Dati per Centri di Responsabilità

CIULLA MARIA			2,00	10,00
DI STEFANO DANIELE			2,00	
FERMO JESSICA			2,00	
GAETA ANTONIO MARIA			2,00	
GIANNI' GIORGIO		X	48,00	
GUARINO ANTONELLA			2,00	
MAGNANO ALESSANDRO			2,00	
MAIELI LOREDANA			2,00	
MINNITI LUCIA			2,00	10,00
NICOSIA FEDERICA			2,00	
OCCHIPINTI DANIELA			2,00	
PERNICH ANTONELLA			2,00	
PETRUZZELLO JESSICA			12,00	
RIZZO BARBARA			2,00	
SCOLLO GIOVANNA			2,00	
SPADARO GAETANO			2,00	
TRIPOLI GAIA			2,00	
VINCI GIUSEPPE			2,00	
Descrizione Stakeholder	Note			
PERSONALE DIRIGENTE DEL COMUNE				

CdR	0064 - DIRETTORE GENERALE								
Descrizione	SOVRAINTENDERE ALLA GESTIONE SVOLTA DAI SINGOLI DIRIGENTI								
Descrizione Estesa	Sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	CAPITALE UMANO			Referente Politico		SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		1 - Organi istituzionali			
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Consolidare riunioni settimanali di coordinamento.	Consolidare riunioni settimanali di coordinamento tramite un Consiglio di direzione permanente composto da tutti i dirigenti e dal Segretario generale ove è richiesto un continuo feedback dei singoli dirigenti su "cosa mi aspetto dagli altri per migliorare la mia performance " e contestualmente esprimere "cosa posso fare io per gli altri per migliorare la loro performance".	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	
Costituzione di un gruppo di lavoro di coordinamento.	Costituzione di un gruppo di lavoro di coordinamento per assistere il dirigente nell'azione di direzione. Il gruppo di lavoro costituito da funzionari e dipendenti distribuiti su tutti i settori dell'amministrazione dovrà supportare i dirigenti ed anche il direttore generale per tutte le funzioni connesse alla direzione dei settori.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	20,00		

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Alta direzione delle attività gestionale svolta dai singoli dirigenti.	Alta direzione delle attività gestionali svolta dai singoli dirigenti. Tale attività direzionale viene svolta consolidando incontri periodici che facciano emergere la dimensione collegiale del Comune anche per le singole attività gestionali, Riunioni periodiche per individuare sviluppare il clima di condivisione ed individuare problematiche che impediscono o rallentano l'azione tecnica ed amministrativa necessaria.	100,00	Numero	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BUTERA ADRIANA			2,00	2,00
CALABRETTA GIUSEPPE			2,00	2,00
CARRARA LOREDANA			2,00	2,00
CASCIO GIACOMO MARIA FRANCESCO			2,00	2,00
CORRENTI SALVATORE			2,00	2,00
COSTA DANILA			2,00	2,00
DIMARTINO MARCELLO			2,00	2,00
DOMINA SANTI			2,00	2,00
GIANNI' GIORGIO		X	72,00	
GIANSIRACUSA MICHELANGELO			2,00	2,00
LOREFICE CARMELO			2,00	2,00

Dati per Centri di Responsabilità

MICCOLI ENZO			2,00	2,00
PUGLISI GIUSEPPE			2,00	2,00
SCHIMMENTI LOREDANA			2,00	2,00
VORIA DELFINA			2,00	2,00

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>			
PERSONALE DIRIGENTE DEL COMUNE				

CdR	0064 - DIRETTORE GENERALE								
Descrizione	ATTUARE GLI INDIRIZZI DEGLI ORGANI POLITICI								
Descrizione Estesa	Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.10 Risorse umane			Referente Politico	SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	1 - Organi istituzionali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Assistere gli organi di governo per formulare direttive efficaci, compatibili con le linee di mandato e con il contenuto degli atti di programmazione.	Assistere gli organi di governo per formulare direttive efficaci, compatibili con le linee di mandato e con il contenuto degli atti di programmazione. Per quanto possibile, ipotizzare obiettivi da assegnare ai dirigenti.	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Rendere le direttive della politica più efficaci.	Formulare proposte operative in linea con le direttive.	100,00	Numero	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo

Dati per Centri di Responsabilità

CORTESIANA SALVATORE			20,00	
GIANNI' GIORGIO		X	80,00	
MINNITI LUCIA			20,00	
SPADA LUANA			10,00	

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
PERSONALE DIRIGENTE DEL COMUNE	
SINDACO E GIUNTA	
CONSIGLIO COMUNALE	

CdR	0064 - DIRETTORE GENERALE								
Descrizione	COORDINAMENTO DELL'OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA								
Descrizione Estesa	Coordinamento delle funzioni di polizia locale, mobilità, trasporto pubblico, igiene urbana, verde pubblico e protezione civile per migliorare la sicurezza urbana. Tale obiettivo tende a coinvolgere il Comune per migliorare l'obiettivo delle altre forze di polizia e nel contempo chiedere ed utilizzare gli strumenti e l'attività delle altre forze di polizia per migliorare i servizi comunali.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	3.02 Sistema integrato di sicurezza urbana			Referente Politico	SINDACO				
Missione	3 - Ordine pubblico e sicurezza			Programma	1 - Polizia locale e amministrativa				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Analisi dei momenti di raccordo tra quanto viene svolto e programmato dai singoli settori del comune per migliorare la sinergia.	Analisi dei momenti di raccordo tra quanto viene svolto e programmato dai singoli settori del comune per migliorare la sinergia.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25,00	

Programma per sviluppare il raccordo delle iniziative previste per i vari settori. Coordinare i settori per individuare una linea di azione comune. Raccordare la programmazione con le esigenze rappresentate anche dalle altre forze di polizia,	Programma per sviluppare il raccordo delle iniziative previste per i vari settori da coordinare per individuare una linea di azione comune. Affrontare le problematiche con strumenti differenti ma con finalità comuni. Raccordare la programmazione con le esigenze rappresentate anche dalle altre forze di polizia, nel contempo richiedere un coinvolgimento delle varie forze di polizia ed altre autorità per migliorare la vivibilità nella nostra città.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	X	75,00
--	---	------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Migliorare la vivibilità in città e diminuire le vandalizzazioni del demanio comunale.	Migliorare la vivibilità in città e diminuire le vandalizzazioni del demanio comunale. Si potrà verificare l'efficacia in termini di pulizia e di incremento della raccolta differenziata.	100,00	Numero	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
DIMARTINO MARCELLO			5,00	5,00
DOMINA SANTI			15,00	15,00
GIANNI' GIORGIO		X	60,00	
PUGLISI GIUSEPPE			20,00	20,00
VORIA DELFINA			5,00	5,00

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
ISTITUZIONI PUBBLICHE	
PERSONALE DIRIGENTE DEL COMUNE	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE	

CdR	0064 - DIRETTORE GENERALE								
Descrizione	COORDINAMENTO ATTIVITÀ UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO								
Descrizione Estesa	Coordinamento attività Ufficio Programmazione e Controllo Strategico per gli atti relativi alla programmazione generale dell'Ente (Ciclo della Performance/PIAO) e alla definizione e monitoraggio del DUP e del Piano della performance. Relazioni con l'OIV al fine di supportare l'attività da questo espletata. Monitoraggio in ordine alle previsioni legislative di cui all'art. 6 comma 6 del D.L. n° 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021.								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	20,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	1.11 Altri servizi generali			Referente Politico	SINDACO				
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	11 - Altri servizi generali				
Obiettivo Trasversale	-							Peso	-
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Attività di rilevazione delle proposte di obiettivi da fissare per l'anno di riferimento. La rilevazione è orientata sia ai dirigenti che agli organi politici.	Attività di rilevazione delle proposte di obiettivi da fissare per l'anno di riferimento. La rilevazione è orientata sia ai dirigenti che agli organi politici. L'attività sarà avviata per l'approvazione iniziale che per l'aggiornamento dei documenti di programmazione.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40,00	

Elaborazione di una proposta di piano della performance con obiettivi quanto più possibili condivisi.	Elaborazione di una proposta di piano della performance con obiettivi quanto più possibili condivisi. La condivisione tenderà a rendere compatibili le proposte e le ambizioni politiche con la realizzabilità tecnica delle iniziative. Tale elaborazione sarà attesa sia per la fase di proposta iniziale che per la fase del suo aggiornamento. Si tenderà ad avviare un feedback continuo che migliora il processo di programmazione e rendicontazione.	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,00
---	---	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

<i>Descrizione Ris. Atteso</i>	<i>Descrizione Estesa</i>	<i>Peso</i>	<i>Unità di Misura</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore</i>	<i>Note</i>
Migliorare l'azione tecnica ed amministrativa del Comune.	Coordinamento attività Ufficio Programmazione e Controllo Strategico per gli atti relativi alla programmazione generale dell'Ente (Ciclo della Performance/PIAO) e alla definizione e monitoraggio del Piano della performance. Si tenderà ad avviare un feedback continuo che migliora il processo di programmazione e rendicontazione. Relazioni con l'OIV al fine di supportare l'attività da questo espletata. Monitoraggio in ordine alle previsioni legislative di cui all'art. 6 comma 6 del D.L. n° 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021.	100,00	Numero	Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
AMORUSO MARIA			2,00	10,00

Dati per Centri di Responsabilità

CARPENZANO GIAMPIERO			2,00	10,00
CELESTE ANDREA			2,00	10,00
CORTESIANA SALVATORE			2,00	10,00
DE MARTE CATERINA			2,00	10,00
FUCA' GIOVANNA			2,00	10,00
GIANNI' GIORGIO		X	70,00	
GUARINO ANTONELLA			2,00	10,00
IMBROSCIANO LAURA			2,00	10,00
PETRUZZELLO JESSICA			2,00	10,00
RAIMONDO GIUSEPPE			2,00	10,00
ROMANO ELISABETTA			2,00	10,00
SABELLA LIANA			2,00	10,00
SCOLLO GIOVANNA			2,00	10,00
SCOTTOLI CARMELA			2,00	10,00
SPADARO GAETANO			2,00	10,00

<i>Descrizione Stakeholder</i>	<i>Note</i>
PERSONALE DIRIGENTE DEL COMUNE	
SINDACO E GIUNTA	
CONSIGLIO COMUNALE	

0065 - PERSONALE DIRIGENZIALE IN SERVIZIO PER FUNZIONI DI DIRETTORE
(Responsabile GIORGIO GIANNI')

CdR	0065 - PERSONALE DIRIGENZIALE IN SERVIZIO PER FUNZIONI DI DIRETTORE								
Descrizione	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE								
Descrizione Estesa	Attuare ogni misura necessaria per garantire i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	70,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	RISANAMENTO FINANZIARIO			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		8 - Statistica e sistemi informativi			
Obiettivo Trasversale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO							Peso	100,00
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
ANALIZZARE I RITARDI DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE	Analizzare le motivazioni dei ritardi dei pagamenti delle fatture	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
ATTUARE MISURE NECESSARIE PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE RICEVUTE DAL SETTORE	Attuare le misure correttive necessarie per rispettare i termini	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
--------------------------------	---------------------------	-------------	------------------------	-------------	---------------	-------------

Dati per Centri di Responsabilità

Garantire l'esecuzione dei pagamenti entro i termini di legge in linea con quanto previsto dal PNRR.	Garantire termini di pagamento entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture evitando di incorrere in maturazione di ulteriori spese e sanzioni di legge.	100,00	Numero	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	100,00	
		100,00				

<i>Descrizione Risorse Umane</i>	<i>Note</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Peso</i>	<i>Percentuale di Utilizzo</i>
BRUNETTI SALVATORE			14,00	
CARNEMOLLA PAOLA			14,00	
GENOVESE STEFANIA			15,00	
LANTERI VINCENZO			14,00	
MARCIANO' FRANCESCO			14,00	
PERNICH ANTONELLA			14,00	
RANDONE CONCETTA			15,00	

CdR	0065 - PERSONALE DIRIGENZIALE IN SERVIZIO PER FUNZIONI DI DIRETTORE									
Descrizione	SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED AZIONI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE									
Descrizione Estesa	Implementare le istanze on line - Implementare gli appuntamenti on line - Implementare i servizi digitali da pubblicare nel sito istituzionale - implementare il sito internet istituzionale - Attivazione dei procedimenti amministrativi									
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	30,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale	
Progetto	1.08 Statistica e sistemi informativi			Referente Politico	SINDACO					
Missione	-			Programma	-					
Obiettivo Trasversale	SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED AZIONI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE							Peso	100,00	
Note										

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
Implementare le istanze on line	Implementare e pubblicare le istanze on line attraverso la via telematica ai sensi del DL 16 luglio 2020, numero 76 introduce delle modifiche al Codice dell'amministrazione digitale	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Implementare gli appuntamenti on line	Avvio degli appuntamenti on line per quegli uffici che hanno rapporto con il pubblico nei quali questa modalità non è stata attivata	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Implementare i servizi digitali da pubblicare nel sito istituzionale.	Assicurare e garantire la pubblicazione di ulteriori servizi digitali da offrire ai cittadini ed alle imprese per favorire l'accessibilità e fornire informazioni utili e fruibili.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Gestire in esercizio ed implementare e revisionare il sito internet istituzionale del Comune di Siracusa.	Proseguimento nella gestione del sito istituzionale ed implementazione dello stesso (news, eventi, elezioni europee, etc.) assicurando, altresì, la revisione dei regolamenti pubblicati non più vigenti.	2024						X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	
Attivazione dei procedimenti amministrativi.	Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, nonché nell'ambito dell'azione di semplificazione e digitalizzazione di cui agli obiettivi dell'Agenda per la semplificazione 2020 – 2026, verrà attivato il modulo procedimenti amministrativi con l'uso della piattaforma CiviliaNext, che prenderà avvio con l'accesso agli atti tramite istanze on line che coinvolgerà tutti i settori dell'amministrazione con l'aggiunta di almeno un ulteriore procedimento amministrativo per quei settori che hanno rapporti con l'utenza esterna.	2024						X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Semplificazione dell'azione amministrativa.	Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, nonché nell'ambito dell'azione di semplificazione e digitalizzazione di cui agli obiettivi dell'Agenda per la semplificazione 2020 – 2026, Implementare le istanze on line.	20,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	31/12/2024	

Semplificazione dell'azione amministrativa.	Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, nonché nell'ambito dell'azione di semplificazione e digitalizzazione di cui agli obiettivi dell'Agenda per la semplificazione 2020 – 2026, Implementare gli appuntamenti on line.	20,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	31/12/2024	
Semplificazione dell'azione amministrativa.	Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, nonché nell'ambito dell'azione di semplificazione e digitalizzazione di cui agli obiettivi dell'Agenda per la semplificazione 2020 – 2026, Implementare i servizi digitali da pubblicare nel sito istituzionale.	20,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	31/12/2024	
Semplificazione dell'azione amministrativa.	Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, nonché nell'ambito dell'azione di semplificazione e digitalizzazione di cui agli obiettivi dell'Agenda per la semplificazione 2020 – 2026, Gestire in esercizio ed implementare e revisionare il sito internet istituzionale del Comune di Siracusa.	20,00	Scadenza attività	Tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali	31/12/2024	
Semplificazione dell'azione amministrativa.	Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, nonché nell'ambito dell'azione di semplificazione e digitalizzazione e per attuare azioni con l'obiettivo prioritario per la riduzione e la certezza dei tempi, di cui agli obiettivi dell'Agenda per la semplificazione 2020 – 2026. Attivazione dei procedimenti amministrativi.	20,00	Scadenza attività	Economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi	31/12/2024	
		100,00				

0066 - PERSONALE DIRIGENZIALE IN SERVIZIO PER FUNZIONI DI SEGRETARIO

(Responsabile DANILA COSTA)

CdR	0066 - PERSONALE DIRIGENZIALE IN SERVIZIO PER FUNZIONI DI SEGRETARIO								
Descrizione	ATTUARE LE MISURE NECESSARIE AL PIANO ANTICORRUZIONE								
Descrizione Estesa	Attuare le misure previste per il piano anticorruzione								
Tipo Obiettivo	OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE	Peso	100,00	Inizio	Gennaio 2024	Fine	Dicembre 2024	Tempistica	Annuale
Progetto	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			Referente Politico		ASSESSORE DELEGATO DAL SINDACO			
Missione	11 - Soccorso civile			Programma		1 - Sistema di protezione civile			
Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA							Peso	100,00
Note									

Descrizione Fase	Descrizione Estesa	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Perc.	Note
ANALIZZARE IL PIANO ANTICORRUZIONE	Analizzare le misure del piano anticorruzione	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	80,00	
ATTUARE LE MISURE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE	Attuare le misure previste nel piano anticorruzione.	2024					X	X	X	X	X	X	X	X	20,00	

Descrizione Ris. Atteso	Descrizione Estesa	Peso	Unità di Misura	Tipo	Valore	Note
Attuare il piano anticorruzione	Attuare il piano anticorruzione utilizzando tutte le misure ivi previste.	100,00	Numero	Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti	100,00	
		100,00				

Descrizione Risorse Umane	Note	Responsabile	Peso	Percentuale di Utilizzo

Dati per Centri di Responsabilità

BATTAGLIA FRANCESCA	attività collaborazione amministrativa		10,00	
BUCCHERI STEFANIA	attività collaborazione amministrativa		10,00	
CANNAMELA FABIO	attività collaborazione tecnica		10,00	
DELL'AIRA MICHELE	in qualità di EQ del settore e di RUP/DEC di tutti gli interventi		60,00	
MOTTA GIUSEPPE	attività collaborazione tecnica		10,00	



SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 / 2026

01.PREMESSA

Il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2024-2026 costituisce sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113. L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente. Ai fini della redazione del presente documento sono state seguite le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 132 del 2022, recante la disciplina regolamentare alla base della redazione del PIAO e le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenute nel Vademecum Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato in data 2 febbraio 2022. La L. 190/2012, all'art. 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo dell'Ente approvi il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.M. 132/2022, all'art. 7, chiarisce che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Tuttavia, il successivo articolo 8, comma 2, specifica 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". Il procedimento finalizzato all'adozione del presente aggiornamento, come per i Piani precedenti, è stato avviato – come previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 - su iniziativa del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. La redazione del presente PTPC è avvenuta recependo il piano precedente che è stato oggetto di una rivisitazione al fine di aggiornare il documento alla luce della le indicazioni fornite dall'ANAC contenute nel PNA 2023 approvato con delibera n. 605/2023. L'esperienza maturata nel corso degli anni e l'analisi dei comportamenti tenuti all'interno dell'ente ha consentito una revisione delle strategie di prevenzione della corruzione, guardando al contesto interno dell'Ente e al contesto esterno economico/sociale nell'ambito del quale lo stesso è chiamato ad operare e ad erogare i propri servizi. Per l'aggiornamento del PTPC è stata richiesta la collaborazione dell'intera struttura, con particolare riferimento ai responsabili dei Settori. Tale sinergia si è attuata in particolar modo per la revisione della mappatura dei processi e l'individuazione di misure ulteriori/specifiche riguardanti ciascuna Struttura organizzativa dell'Ente. Sono stati considerati come base di partenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco attinenti con i processi dei Settori. È stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO, come descritto nel paragrafo 7. Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale, in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo. È stata utilizzata una metodologia di redazione del Piano che ha consentito l'integrazione di quest'ultimo documento con gli altri piani contenuti nel PIAO. L'utilizzo di una piattaforma (PICO PIAO) idonea a facilitarne la predisposizione, la gestione del rischio corruttivo e il monitoraggio intermedio e finale rende possibile verificare l'effettiva coerenza di tutte le sezioni del PIAO. Si segnala che, in previsione dell'aggiornamento del PTPCT quale sezione del PIAO, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Comune di Siracusa ha proceduto ad avviare una consultazione pubblica sul Piano 2023/2025, per rendere effettivo il diritto alla partecipazione e favorire il coinvolgimento della società civile, attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso sul sito Istituzionale dal 26.03.2024 al 02.04.2024. Non sono pervenuti contributi o osservazioni. Il Comune di Siracusa considera la legalità non un semplice requisito da riscontrare nell'atto amministrativo ma un valore fondante dell'azione amministrativa in generale, pertanto, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo sono stati considerati al fine della introdurre, nella specifica sezione del PIAO, la "prevenzione della corruzione" come valore pubblico. A tal proposito il Documento Unico di Programmazione (di seguito: DUP) 2024/2026, adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 106 del 03/08/2023 ed in attesa di approvazione unitamente alla nota di aggiornamento al DUP da parte del Consiglio Comunale, inserisce i valori dell'anticorruzione e della trasparenza non solo tra gli obiettivi della Sezione Strategica da perseguire in modo trasversale in tutte le missioni in essa descritte, ma anche nella Sezione Operativa, all'interno del programma della Segreteria Generale, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa ed il perseguimento degli obiettivi di valore pubblico, come definiti dal suddetto D.M. 132/2022. L'anticorruzione e la trasparenza, pertanto, devono divenire valori fondanti per "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Gli interventi finanziati con i fondi PNRR e le risorse che l'Ente gestirà grazie alla programmazione regionale (PO FESR 2021-2027) richiedono una particolare attenzione ai procedimenti afferenti all'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza che costituiscano una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico. A tal proposito, l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n.605/2023) è interamente dedicato ai profili di prevenzione da improntare alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 risponde all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Alla luce della suddetta delibera l'Ente ha provveduto, nella fase di aggiornamento della mappatura dei processi, ad individuare possibili criticità nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto ed in particolare nella fase di affidamento ed esecuzione, definendo per i processi di approvvigionamento specifiche misure ulteriori di prevenzione della corruzione.

02.ANALISI DI CONTESTO

L'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente rappresenta la fase di partenza ed imprescindibile per individuare gli obiettivi di valore pubblico, intesi come un miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento.

Nello specifico, tale fase, consentirà all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo e la strategia di performance organizzativa ed individuale, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

03.IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

Per l'analisi del contesto esterno sono stati presi in considerazione principalmente dati oggettivi quali ad es. dati giudiziari e di natura economica, provando a descrivere le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio, al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo.

Infine, è stata fatta una valutazione dell'impatto del contesto esterno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'Ente.

Si riporta in sintesi il dato relativo alla popolazione residente al 31.03.2024: tot. 117.462.

Anche per l'esercizio finanziario in corso, dai dati sopra riportati si evince che, seppur vi è stato un leggero aumento delle nascite e della popolazione residente, in termini percentuali si conferma un decremento della popolazione residente dal 2008 ad oggi, dovuto principalmente ad un elevato tasso di mortalità. Per quanto concerne l'andamento del mercato del lavoro, nel quarto trimestre del 2022 si registra un numero degli occupati a 114,332, rilevando una aumento rispetto allo stesso periodo dell'anno 2021 (111,543). I settori che impiegano più occupati sono istruzione, sanità ed altri serv. soc.(22,1%), a seguire il settore del commercio (13,8%) e attività immobiliari, servizi alle imprese e altre attività professionali e imprenditoriali (12,6%). Altro dato rilevante è la percentuale di occupati per titolo di studio, infatti nel Comune di Siracusa 38,9% degli occupati ha un titolo di studio fino al Diploma. Una delle voci più rilevanti dell'economia di Siracusa è tradizionalmente il turismo, per l'importanza del suo passato, che ha lasciato preziose testimonianze nel patrimonio archeologico e monumentale, e per la presenza di un patrimonio culturale di notevolissima rilevanza e potenzialità. Il turismo rappresenta un assetto strategico per l'economia del territorio che offre vari fattori di attrattività quali i beni culturali, patrimonio naturale, eventi culturali di spessore e rilevanza nazionale e internazionale. 7 L'associazione Noi Albergatori, grazie ad uno studio potato avanti dal Centro studi dell'associazione, ha elaborato e divulgato dati statistici sull'andamento turistico della città e della provincia di Siracusa, basandosi sulla "raccolta" condotta dall'Osservatorio turistico siciliano e successivamente confermata dall'Istat. Nello specifico è stato confermato che nel corso degli ultimi otto mesi del 2023 Siracusa ha registrato un più 31,5% di pernottamenti rispetto allo stesso periodo dell'anno scorso. La città di Siracusa è risultata assai positiva, avendo sommato 721.798 presenze con un +37% sul 2022. Sorprendente il dato dei flussi stranieri 343.478 +78,10 sullo scorso anno, quasi al pari degli italiani: 378.320 +13,20 sul 2022. L'analisi del contesto esterno deve prendere in considerazione la percezione del valore della legalità. Dalla relazione della DIA del secondo semestre 2022, nella città di Siracusa viene confermata la presenza di organizzazioni mafiose che esercitano la loro influenza in ambiti territoriali ben definiti. Nel quadrante nord della città risulterebbe attivo il gruppo SANTA PANAGIA, frangia cittadina della ramificata compagine NARDO-APARO-TRIGILA collegata, a sua volta, alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO di cosa nostra catanese. Nel contesto urbano opera anche il sodalizio dei BOTTARO-ATTANASIO, legato al clan etneo dei CAPPELLO e attivo nelle estorsioni e nello spaccio di stupefacenti che costituisce, anche nella provincia di Siracusa, la principale fonte di guadagno per tutte le consorterie. Gli esponenti di vertice dei clan seguirebbero una logica di pacifica spartizione del territorio per la gestione autonoma dello spaccio di droga, prevalentemente approvvigionata dai sodalizi etnei. La parte settentrionale della provincia aretusea (Lentini, Carlentini, Francofonte ed Augusta) sarebbe sotto l'influenza della famiglia NARDO-SAMBASILE186. Nel semestre precedente, tale consorteria era stata colpita dagli esiti dell'operazione "Agorà" che avevano comprovato, tra l'altro, la commissione di numerose estorsioni consumate dalle famiglie NARDO e SANTAPAOLA-ERCOLANO in danno di imprese attive nel settore dei lavori pubblici a Lentini (SR), nonché la gestione monopolistica nel trasporto di prodotti ortofrutticoli188. Il controllo capillare del territorio da parte della consorteria NARDO, esercitato con il costante appoggio della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, sarebbe funzionale ad una logica parassitaria per l'acquisizione di risorse finanziarie utili al consolidamento degli interessi mafiosi. Le famiglie e i clan operanti in questo ambito territoriale controllano le locali attività economiche ripartendosi i discendenti profitti illeciti in ragione di reciproci accordi189. Tale sistema di controllo del territorio trova riscontro, nel semestre, in un'operazione conclusa dai Carabinieri190 che ha consentito di trarre in arresto 5 soggetti ritenuti contigui ai sodalizi mafiosi NARDO e SANTA PANAGIA. L'attività investigativa, avviata nel 2020, ha tratto origine dalla denuncia sporta dal titolare di un'impresa di onoranze funebri con sede a Siracusa, vittima di numerose intimidazioni ricevute da un imprenditore concorrente, che godeva della protezione del clan NARDO, finalizzate ad impedire l'apertura di una nuova sede nel Comune di Sortino, centro cittadino ricadente sotto l'influenza della citata consorteria. L'indagine ha altresì documentato come gli indagati, organici e "vicini" ai clan NARDO di Lentini e SANTA PANAGIA di 8 Siracusa, entrambi collegati alla famiglia catanese SANTAPAOLA, "...compivano atti di concorrenza con violenza e minaccia nei confronti di ...omissis... (titolare delle omonime agenzie di onoranze funebri, di cui una sita a Siracusa ...e l'altra a Sortino...) al fine, dapprima di impedire l'apertura della predetta attività nel Comune di Sortino e, successivamente all'apertura, al fine di impedirgliene il concreto esercizio ...".

Tale assunto conferma, quindi, la capacità delle consorterie di controllare e di infiltrare, in maniera capillare, il tessuto imprenditoriale giungendo spesso a monopolizzare interi comparti, come confermato, nel medesimo periodo in esame, anche dalla confisca di beni, per un valore di circa 50 milioni di euro, eseguita a carico di un esponente192 di rilievo del sodalizio NARDO il quale, seppur ergastolano detenuto, sarebbe riuscito a gestire le proprie aziende, attive nel settore dei trasporti, in regime di sostanziale monopolio. Il quadrante meridionale della provincia di Siracusa e, in particolare, i Comuni di Noto, Pachino, Avola e Rosolini, sarebbe da tempo sotto il controllo del clan TRIGILA. Una recente indagine ha tra l'altro consentito di appurare come il clan fosse in grado di infiltrare il tessuto economico del territorio anche tramite l'intermediazione di aziende compiacenti. A riprova dell'operatività esercitata dalla consorteria in argomento nel settore delle estorsioni, i Carabinieri, nel mese di dicembre, hanno arrestato due pregiudicati riconducibili al clan TRIGILA in quanto responsabili di tentata estorsione in danno di un imprenditore di Avola, i cui proventi sarebbero stati destinati alle spese processuali per la difesa di un esponente di vertice del sodalizio. Al clan TRIGILA farebbero riferimento anche altri gruppi criminali operanti nella provincia e, in particolare, a Cassibile (SR) ove sarebbe attivo il sodalizio di LINGUANTI, mentre nei territori di Pachino e Portopalo di Capo Passero opererebbe il clan GIULIANO indicato, in pregresse attività investigative, "vicino" ai CAPPELLO di Catania. La zona pedemontana della provincia aretusea sarebbe invece influenzata dal gruppo criminale degli APARO dediti, in particolare, alle estorsioni, all'usura e agli stupefacenti. Nel territorio siracusano operano, inoltre, altri sodalizi che, sebbene non strutturati come cosa nostra, rivestono ruoli ugualmente rilevanti nel panorama criminale, con interessi che spaziano dal tradizionale traffico e spaccio di stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, anche al gioco d'azzardo. Al riguardo, una recente indagine ha consentito di disarticolare un'associazione transnazionale attiva ad Augusta (SR), con propaggini a Catania e Malta, dedita all'esercizio abusivo del gioco e delle scommesse on line tramite siti internet non registrati in Italia. In tema di stupefacenti, particolare rilievo riveste l'operazione conclusa nel semestre dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza198 che, a Siracusa, ha portato all'arresto di 4 persone ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata al traffico e allo spaccio di stupefacenti, corruzione, peculato e falso in atto pubblico. Le indagini hanno documentato uno stretto e consolidato "rapporto d'affari" tra affiliati alla criminalità siracusana e alcuni pubblici ufficiali infedeli. Questi ultimi avrebbero ceduto cospicui quantitativi di droga, sottratta dall'ufficio corpi di reato del Tribunale di Siracusa, ricevendo periodicamente dai referenti delle piazze di spaccio un corrispettivo in denaro. 9 In tale contesto territoriale, emergono anche episodi corruttivi posti in essere da imprenditori e pubblici amministratori, come documentato, nel periodo in esame, dagli esiti di un'indagine conclusa, il 3 ottobre 2022 dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza, con l'arresto di un amministratore del Comune di Priolo Gargallo (SR)201 indagato per concussione, istigazione alla corruzione, tentata concussione e falso in atto pubblico. Ai fini dell'elaborazione del PIAO è necessario evidenziare che, in preparazione dell'aggiornamento della specifica sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", l'Ente ha pubblicato per oltre un mese nella home page del sito Istituzionale, un avviso agli stakeholder per la formulazione di proposte e osservazioni al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ottica di una collaborazione e partecipazione alla lotta alla corruzione. Tuttavia, entro i termini assegnati non è pervenuta alcuna nota o suggerimento da parte dei portatori di interesse, questo elemento denota una scarsa partecipazione attiva della cittadinanza alle politiche di Prevenzione della Corruzione del Comune di Siracusa, sebbene nel dibattito cittadino ricorra spesso la richiesta di una attività amministrativa più trasparente e più rispettosa delle regole. Nota positiva, invece, è la presenza sul territorio di diverse associazioni che si occupano di sociale, cultura, sport, e soprattutto di volontariato sanitario, che interagiscono con l'Ente per la promozione dei propri interessi in diverse occasioni, convegni, riunioni, eventi, contratti con l' A.C. ed a supporto delle attività di protezione civile necessariamente identificatesi negli ultimi mesi. Dai dati estratti dal Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al 28/02/2023 risultano regolarmente attivi 247 enti suddivisi fra Enti del Terzo settore (ETS), Organizzazione di Volontariato (ODV), Associazione di Promozione sociale (APS), Ente Filantropico e Rete Associativa. La costante collaborazione con organizzazioni non governative ed enti del terzo settore aiuta l'Ente a pianificare ed attuare meglio le misure di anticorruzione. Le stesse, infatti, svolgono un ruolo cruciale nel monitoraggio dell'attuazione delle politiche e nel fornire feedback sulla loro efficacia. L'analisi del contesto esterno necessita di una valutazione circa l'impatto dello stesso sull'andamento organizzativo dell'Ente, inclusa la valutazione sull'efficacia delle misure preventive e di contrasto alla corruzione. In linea generale dai provvedimenti adottati non si evincono condizionamenti impropri da parte di soggetti

esterni tali da incidere sull'attività amministrativa. Ciò emergerebbe dal basso utilizzo dei canali di segnalazione di eventi corruttivi da parte dei cittadini o dei dipendenti. Inoltre è importante osservare che le imprese percepiscono miglioramenti nell'equità e nella trasparenza delle procedure di appalto e nei rapporti con le istituzioni pubbliche, misurabile tramite il poco utilizzo dello strumento dell'impugnazione del provvedimento di aggiudicazione di una gara di appalto. 10 In ogni caso, la valutazione dell'impatto sull'amministrazione del contesto esterno dovrebbe essere un processo continuo e integrato nella pianificazione e nell'implementazione del piano triennale anticorruzione, al fine di garantire che le misure adottate siano efficaci e siano sostenute dalla società nel suo complesso, infatti l'Ente utilizza lo strumento della consultazione pubblica e della partecipazione per raccogliere i feedback e le preoccupazioni sollevate dalla società civile, dalle imprese e da altri stakeholder esterni al fine di migliorare il proprio operato.

04.IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

In attuazione dei principi dettati dal D. Lgs. n. 165/2001 nonché dal D. Lgs. n.267/2000, i quali prevedono che l'organizzazione degli uffici deve essere coerente con le funzioni istituzionali e la realizzazione dei programmi in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità, responsabilità e legalità, Delibera n. 132 del 16.11.2023 la Giunta Comunale ha adottato un modello organizzativo articolato in Direzione Generale, Aree, Settori, Servizi e Unità di progetto, con la finalità di rendere la struttura dell'ente più funzionale ed efficiente.

Tale nuova organizzazione strutturale risponde ad una logica di gestione per macro e micro-aree riferite a settori di intervento omogenei, attraverso un'attività di coordinamento svolto dai dirigenti preposti ai vari settori, ferme le funzioni di sovrintendenza e coordinamento che il Direttore Generale svolge, a sua volta, nei riguardi della dirigenza locale.

Il nuovo modello organizzativo è così strutturato:

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO DI GABINETTO

• Ufficio di staff - Uffici collaborazione organi di Governo – Urc

DIREZIONE GENERALE

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

SETTORE COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE DIGITALE ALLA CITTA

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

SETTORE AVVOCATURA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE ENTRATE E SERVIZI FISCALI

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

OPERE PUBBLICHE, GARE E ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO SETTORE TUTELA E

VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, TURISMO E UNIVERSITÀ

SETTORE CONSERVAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALESETTORE

EDILIZIA SCOLASTICA - IMPIANTI SPORTIVI - INFRASTRUTTURE PER

LE POLITICHE GIOVANILI E PER IL TEMPO LIBERO

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE - TUTELA DEL TERRITORIO

E DELL'AMBIENTE - TRANSIZIONE ENERGETICA

SETTORE MOBILITÀ E TRASPORTI

SETTORE SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI IGIENICO SANITARI

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE

SETTORE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

SETTORE ISTRUZIONE - GIOVANI - SPORT E TEMPO LIBERO

SETTORE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - VALORIZZAZIONE

PATRIMONIO IMMOBILIARE

SETTORE POLITICHE SOCIALI

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP

Alla data del 31.03.2024 il numero dei dipendenti dell'Ente è pari a 687 unità.

Nel corso del mandato dell'amministrazione uscente un ruolo importante è stato certamente svolto dagli interventi legati, da un lato alla integrazione di nuove risorse umane attraverso concorsi pubblici, dall'altro alla formazione e valorizzazione del personale esistente., tenuto conto delle cessazioni e delle dimissioni intervenute nel periodo oggetto della presente relazione. Ulteriori assunzioni si sono registrate relativamente ai Funzionari reclutati 41 con concorso pubblico e 3 per mobilità. Sono stati, inoltre, assunti 4 Istruttori categoria C per mobilità. Si è proceduto all'assunzione di 23 unità di vari profili nell'ambito dei fondi SIA.

La dotazione organica sopra descritta, correlato a modifiche al regolamento per il conferimento delle E.Q. in corso di definizione, sono finalizzate ad attuare il principio di rotazione, così come disciplinato dal Regolamento sulla rotazione ordinaria del personale, Delibera di Giunta n.248 del 04.12.2018, impedendo di fatto la cristallizzazione di posizioni lavorative che potrebbero generare il consolidamento di personalismi e di gestione delle attività lavorative non sempre in linea con il dettato normativo, ma basate su mere prassi e su comportamenti consolidati nel tempo. In tale contesto appare centrale la collaborazione tra RPCT e la Direzione Generale al fine di programmare non solo percorsi di formazione continua e aggiornamento del personale ma anche la pianificazione del reclutamento di nuovo personale.

Per quanto concerne la formazione, l'Ente ha impegnato tutte le somme a disposizione del bilancio finanziario 2023 per programmare la formazione di Dirigenti e dipendenti, da erogare nel corso dell'esercizio finanziario 2024, in materia di anticorruzione ma anche in tema di codice degli appalti e procedimento amministrativo. Ulteriori corsi potranno essere programmati mediante l'utilizzo del Fondo Incentivi a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione. Per quanto concerne la revisione della mappatura dei processi ai fini di un riesame del rischio corruttivo tenendo conto del contesto interno ed esterno all'ente e delle dinamiche di contesto che possono incidere sulla valutazione del rischio corruttivo, si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dell'aggiornamento al PNA 2023 di ANAC, al fine di approfondire i processi che afferiscono ad aree in cui sono state parzialmente attuate le misure di anticorruzione. Per l'esercizio finanziario 2024 i processi sono stati mappati secondo l'ordine di priorità suggerito da ANAC: processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali, quelli in cui sono gestite risorse finanziarie; quelli oggetto di obiettivi di performance; quelli connotati da un ampio livello di discrezionalità; quelli con notevole impatto socio-economico; quelli risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto. Inoltre, in fase di mappatura dei processi, è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate al fine di definire misure ulteriori di prevenzione della corruzione quanto più attinenti alle attività del Settore. Il Comune di Siracusa, nella consapevolezza che la digitalizzazione porta ad una maggiore trasparenza e quindi una più facile prevenzione dei fenomeni corruttivi, già da qualche anno sta implementando il livello di informatizzazione dei processi, adottando applicativi gestionali che consentano anche la condivisione delle informazioni. Nello specifico da settembre 2021 è stata avviata una piattaforma che digitalizza tutta la procedura per l'adozione dei provvedimenti dirigenziali e delle Delibere di Giunta, consentendo un maggiore controllo delle fasi relative alla proposta dell'atto e alla sua adozione. È in atto l'implementazione della piattaforma per la digitalizzazione anche degli atti del Consiglio Comunale. Rispetto agli anni precedenti emerge un minore avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, infatti, nel corso dell'esercizio finanziario 2023 non si sono verificati eventi corruttivi e quattro procedimenti disciplinari risultano sospesi da anni precedenti in pendenza del procedimento penale. Invece, il numero di procedimenti disciplinari avviati nel 2023 sono stati pari a 12, dei quali 8 archiviati e 4 conclusi con applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale per violazione delle regole comportamentali. Per quanto concerne la rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente è possibile affermare che il Comune di Siracusa affida a terzi l'erogazione di diversi servizi (asili nido, servizi di portierato, supporto alla riscossione dei tributi, manutenzione impianti, pulizia locali, gestione verde pubblico, igiene urbana, servizio idrico). Invece, le partecipazioni degne di nota sono quelle relative al Consorzio Universitario e al Consorzio Plemmirio, entrambi partecipati con il Libero Consorzio di Siracusa. L'Ente, inoltre, insieme a tutti i Comuni della Provincia, partecipa a due soggetti giuridici che sono stati costituiti per legge per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e del servizio idrico.

05.SOGGETTI COINVOLTI NELLA ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con determinazione del Sindaco n.109 del 21.05.2014 è stata nominata Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la Dott.ssa Danila Costa, Segretario Generale dell'Ente, con la successiva determina n.145 del 09.07.2018 e con la recente Determina Sindacale n. 35 del 14.03.2024 è stata confermata quale RPCT dell'Ente.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPCT, o in caso conflitti di interesse di quest'ultima, con medesima determinazione, è stato nominato il Dott. Vincenzo Miccoli, Vice Segretario Generale, Dirigente pro-tempore non avente incarichi di bilancio, personale, contratti ecc, secondo gli orientamenti applicativi dell'ANAC.

Inoltre, viene individuato quale titolare del potere sostitutivo il Dott. Vincenzo Miccoli.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:

Il Consiglio Comunale organo d'indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissando quelli che sono soliti definirsi obiettivi strategici contenuti nel DUP;

La Giunta Comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il piano triennale anticorruzione, quale sezione del PIAO entro termine stabilito per l'approvazione del PIAO, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;

Il Sindaco, che nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, conferisce gli incarichi ai Dirigenti, qualora possibile (in presenza di altre figure professionalmente idonee) per quanto concerne le aree a maggior rischio, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- elabora e propone al Consiglio gli obiettivi strategici contenuti nel DUP;
- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e Trasparenza, sezione PIAO;
- propone al Sindaco alla scadenza, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Dirigenti;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- attiva, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- organizza, su proposta dei Dirigenti, corsi di formazione annuale del Personale, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione e trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e del presente piano;
- propone l'attuazione delle misure e ne monitora la sua realizzazione;
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnala i casi di possibili violazioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2);
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs.n. 97 del 2016, ai sensi dell'art.46 svolge stabilmente un'attività di controllo, attraverso l'ausilio dei referenti all'uopo individuati, sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1), ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1); segnala alla Giunta, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).
- più gli ulteriori compiti, rapporti con ANAC e responsabilità del RPCT dettagliatamente riportati nell'allegato 3 del PNA 2019 (che qui si richiamano integralmente);
- collabora con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Siracusa.

Tutti i Dirigenti e posizioni organizzative per l'area di rispettiva competenza, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio il monitoraggio delle misure ed individuazione di eventuali referenti;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dirigenti e dal personale all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.;
- rispettare, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconfiribilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni;
- rispettare, quali soggetti responsabili di trasmissione e/o pubblicazione, le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/ del 2013 in materia di trasparenza come integrato e modificato dal DLgs. 97/2016 individuate del vigente PTPCT.
- individuare un responsabile per il controllo sul rispetto degli obblighi di pubblicazione che supporti ai fini del rilascio dell'attestazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Organismo Indipendente di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
- sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente, ANAC o al R.P.C.T. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001), secondo le modalità procedurali di seguito previste: segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dell'Ente);
- collaborano con RPCT per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione (art.9 e 11 del vigente codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e suoi allegati;
- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA)

Il Comune di Siracusa ha provveduto alla nomina del RASA con determinazione del Sindaco n. 19 del 27/02/2023, con il quale è stato nominato:

- a) l'Arch. Marcello Dimartino, per quanto concerne il R.A.S.A. del Comune di Siracusa.

06.MAPPATURA DEI PROCESSI. VALUTAZIONE, PONDERAZIONE E TRATTAMENTO.LINK DI RINVIO DEL RISCHIO

Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio del progresso PTPCT e dell'effettiva attuazione delle misure ulteriori previste nella mappatura dei processi. In particolare, il report di monitoraggio, approvato con Determina 5363 del 08.11.2023, è stato utilizzato al fine di selezionare i Settori da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, per la ponderazione del rischio di alcuni processi e per l'aggiornamento delle misure ulteriori di prevenzione della corruzione.

Con il presente piano sono previste e programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wistleblowing, pantouflage, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento, tenendo presente che la misura della trasparenza, trattata in apposita sezione.

Per quanto concerne, invece, la programmazione delle misure ulteriori di prevenzione della corruzione, al fine dell'aggiornamento della mappatura dei processi è stato verificato se le misure previste in precedenza si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate, a tal proposito è stato richiesto ai Dirigenti di svolgere un'autovalutazione in tal senso, programmando, in fase di aggiornamento della mappatura dei processi, misure attuabili, che non siano eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previste da norme.

Specifica attenzione è stata posta ai processi di approvvigionamento ed in particolare agli interventi finanziati con risorse del PNRR, nonché sono state introdotte misure di prevenzione della corruzione dedicate a monitorare la fase di esecuzione dei contratti.

Per il paragrafo in esame si rimanda alla DETERMINA DIRIGENZIALE di approvazione della mappatura dei processi, pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente-Altri contenuti- Prevenzione alla Corruzione.

Link di rinvio:

https://portalepa.comune.siracusa.it/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=33767&CSRF=be91f6606e1e8d0e01730f1108fc437a

07.SCHDE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RPCT DELL'ENTE, PER I PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO: AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE.

Si riporta un elenco delle misure principali che l'Ente è tenuto ad attuare per prevenire il rischio corruttivo.

Le tabelle riportano per ogni misura le attività da compiere e i soggetti responsabili.

L'attuazione delle misure a seguito delle attività di monitoraggio costituisce obiettivo trasversale di performance dell'ente con la conseguenza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione, nonché obiettivo di valore pubblico.

MISURA DI CONTRASTO

1. Whistleblowing
2. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.
3. Implementazione Informatizzazione processi
4. Misure di prevenzione dei conflitti di interesse
5. Inconferibilità - incompatibilità di incarichi
6. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
7. Divieto di pantuflage
8. Patti di integrità
9. Formazione
10. Codici di comportamento
11. Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune

WHISTLEBLOWER

L'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 e il recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, introducono nel nostro ordinamento un impianto normativo volto da un lato ad incentivare le segnalazioni di condotte illecite e dall'altro a tutelare l'anonimato del segnalante.

Il Consiglio dell'ANAC, in applicazione della disciplina introdotta dalla L. n. 179 del 2017, ha approvato le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) con delibera n. 496 del 9 giugno 2021.

Il Comune di Siracusa con Determina del RPCT n. 3 del 2017 ha approvato la procedura di Whistleblowing per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Successivamente, alla luce del recente Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano illeciti ed in vigore dal 15/07/2023, il Comune di Siracusa ha apportato alcune modifiche alla piattaforma Whistleblowing in modo da renderla conforme alle disposizioni previste dalla nuova normativa.

Nel sito internet dell'Ente, in evidenza nella home page, è stata creata una sezione dedicata nella quale è fruibile la piattaforma nonché la normativa di riferimento, le novità introdotte dal d.lgs n. 24/2023 attuativo della direttiva europea n. 1937/2019, l'informativa whistleblowing, il modello per la segnalazione.

Nella disciplina suddetta il segnalante è il "dipendente pubblico", intendendosi non solo il dipendente delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ma anche il dipendente di un ente pubblico economico, di cui all'articolo 3, e il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le segnalazioni possono essere inoltrate dal whistleblower sia all'RPCT che all'ANAC. Tuttavia, nonostante detta scelta sia discrezionale, l'Autorità attribuisce carattere prioritario alla segnalazione rivolta al RPCT, in tal modo favorendo i canali informativi interni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- non è richiesta alcuna registrazione per l'accesso al sistema informatico nel quale è inserita la piattaforma;
- inserendo la segnalazione sul portale viene assegnato un codice identificativo univoco, key code, da utilizzare per dialogare con l'Ente a tutela dell'anonimato del segnalante;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita, unitamente all'Ufficio Legalità costituito all'interno del Comune di Siracusa;
- qualora in seguito alla segnalazione inoltrata all'RPC dovesse scaturire una misura ritorsiva o discriminatoria, il segnalante potrà inviare direttamente ad ANAC una comunicazione.

Azioni da intraprendere:

-Attuazione procedura prevista dalla Determina del RPCT n. 3 del 2017 ha approvato la procedura di Whistleblowing per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

-Aggiornamento della procedura di segnalazione di condotte illecite alla luce del D.lgs 24/2023.

Soggetti responsabili: RPCT

Termine: Scadenze stabilite dalla normativa nazionale

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La Rotazione Ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 4, lett. e), comma. 5 lett. b), comma. 10 lett. b).

La Rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La Rotazione ordinaria può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitiva, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La Rotazione Ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 4, lett. e), comma. 5 lett. b), comma. 10 lett. b).

La Rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La Rotazione ordinaria può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitiva, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

L'Istituto generale della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della Rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del Decreto Legislativo n. 165/2001 (integrato dall'art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. È una misura che solo nominalmente può associarsi

all'istituto generale della Rotazione, e che in realtà è più una rimozione, magari precauzionale e/o di tutela, ma pur sempre una rimozione.

Nell'applicazione della suddetta misura l'Ente si adegua alla Delibera ANAC del 26 marzo 2019 n. 215 che approva le Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, comma primo, lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, facendo riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Invece, per l'applicazione della misura preventiva della Rotazione Ordinaria il Comune di Siracusa ha adottato uno specifico Regolamento, approvato con Delibera della G. M. n. 248 del 04.12.2018, disciplinando nel dettaglio l'attuazione di questa misura ed affidando al RPCT il compito di proporre annualmente un piano della rotazione del personale.

La rotazione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni individuate come particolarmente esposte al rischio di corruzione, deve essere garantita secondo i tempi e le modalità stabilite nel regolamento penale a carico di un dipendente del Comune di Siracusa. In caso di impossibilità di sostituire un Dirigente, rispetto alla posizione valutata a rischio di corruzione, nei termini sopra indicati (tre o cinque anni), il Sindaco, sentito il RPC, con atto motivato, può confermare il Dirigente per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni.

Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai Responsabili del Procedimento, per le posizioni esposte al rischio di corruzione o può fare ricorso all'istituto della "segregazione" delle funzioni.

La rotazione viene effettuata garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, procede – per il personale Dirigente – alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Nel caso di avvio di un procedimento penale o di un procedimento disciplinare per reati connessi a fatti corruttivi che riguardi il personale non dirigenziale, il Dirigente di settore, con il supporto del Settore Organizzazione e Risorse Umane, procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti.

Azioni da intraprendere:

-Attuazione misure previste nel Regolamento Comunale per la rotazione del personale, Delibera della G. M. n. 248 del 04.12.2018.

Soggetti responsabili: Dirigente Settore Risorse Umane, RPC

Termine: Scadenze stabilite nel regolamento – con massima sollecitudine in caso di illecito penale

INFORMATIZZAZIONE PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione e la digitalizzazione delle procedure rappresenta una misura trasversale di semplificazione dei processi e dei procedimenti ma anche di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:

-Implementazione nel corso del 2024 del sistema già in uso di digitalizzazione dei provvedimenti, che consentirà di migliorare il controllo sugli atti e procedure. Implementazione della informatizzazione dei processi, introducendo la digitalizzazione del flusso del procedimento di gestione dell'accesso a dati, documenti e informazioni da parte dei cittadini, anche al fine di rispettare i termini di gestione dello stesso.

Soggetti responsabili: Tutti i Dirigenti di Settore/Settore informatizzazione e gestione informatica.

Termine: Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

CONFLITTI DI INTERESSE

Centrale nella disciplina del conflitto di interessi è il disposto dell'art. 16 del d.lgs 36/2023, il quale prevede che le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 dell'art 16 siano rispettati.

Si ha conflitto d'interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Lo stesso art 16 introduce come soluzione al potenziale conflitto di interessi "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, fermo restando che la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 95, let. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi che non sia diversamente risolvibile.

Di seguito si individuano una serie di misure di prevenzione del conflitto di interessi che il Comune di Siracusa intende adottare e che principalmente riguardano le dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti, dal RUP e dai soggetti esterni coinvolti, l'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto e le successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione.

- Per quanto concerne le dichiarazioni si fa riferimento, in primo luogo, al disposto dell'art 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, come aggiornato dal d.P.R. 81/2023, rubricato: "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi", che prevede al primo comma che "all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Invece al secondo comma "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

• Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione di assenza del conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'affidamento. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

• Un'ulteriore dichiarazione viene resa da parte del RUP e dei commissari di gara, al Dirigente di Settore, avente ad oggetto l'assenza di conflitto d'interesse per ogni singola gara in cui è coinvolto. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

• L'art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, aggiornato al d.P.R. 81/2023, invece, prescrive l'obbligo di astensione per i dipendenti e conseguentemente l'obbligo di dichiarare di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

• Per quanto concerne l'ulteriore misura di prevenzione del conflitto di interesse gli uffici competenti del Comune possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Ulteriori misure di prevenzione dei conflitti d'interessi sono adottate dal Comune sono:

- individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente, nonché il rispetto della normativa in materia di pantouflage;
- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità (ad esempio: esclusione dalla gara, escussione della cauzione provvisoria e definitiva, risarcimento per eventuali danni, anche d'immagine);
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante sessioni formative.

Azioni da intraprendere:

- Dichiarazioni di assenza conflitto d'interesse
- Attestazioni di assenza conflitto d'interesse
- Controlli a campione

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti di settore, RUP e tutti i dipendenti.

Termine Scadenza annuale con monitoraggio periodico del RPC.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del decreto suddetto in materia di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Per ridurre il rischio suddetto il Comune di Siracusa predispone misure preventive consistenti principalmente nell'ottenere, conservare e verificare delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e del DPR 445/2000 e nell'effettuare un monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La dichiarazione suddetta deve essere acquisita tempestivamente e comunque in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

Pertanto, la procedura da seguire consiste nelle seguenti fasi:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al Dirigente del Settore Risorse Umane che ne dà opportuna comunicazione al RPCT.

L'art 17 del d.lgs 39/2013 prevede che "gli atti di conferimento adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto ed i relativi contratti sono nulli"; il successivo art. 18 prevede, per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità, per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità, di conferire incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Il RPC segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione .

Azioni da intraprendere:

- Dichiarazione da parte dei Dirigenti di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
- Il Dirigente del Settore Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni e procede alle verifiche necessarie adottando i provvedimenti di legge nell'ipotesi di dichiarazione mendace.

Soggetti responsabili: Dirigente del Settore Risorse Umane, tutti i Dirigenti di Settore

Termine: Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

A tal proposito si da evidenza nel presente Piano che il Comune di Siracusa ha dedicato un intero Titolo nel Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi, approvato ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 dell'1/03/2022, al tema "autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni – regime delle incompatibilità"

Nel suddetti Regolamento Comunale vengono dettagliati:

- Attività incompatibili per conflitto di interesse
- Attività oggetto di autorizzazione preventiva
- Criteri per l'autorizzazione
- Procedura di autorizzazione
- Attività non soggette ad autorizzazione preventiva

- Modalità di svolgimento dell'incarico
- Obbligo di comunicazione e pubblicazione
- Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

Il Dirigente del Settore Risorse Umane effettua una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e, se necessario, definisce una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

Azioni da intraprendere:

-Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

Soggetti responsabili: Dirigente Settore Risorse Umane

Termine: Scadenza annuale

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Il Comune di Siracusa, quale misura di prevenzione, impone l'obbligo di dichiarazione di assenza di condanna per i reati suddetti a coloro che sono nominati nelle commissioni e ai responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti all'area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni. Ogni responsabile di settore deve vigilare sull'osservanza di questa misura. Il Dirigente del Settore Risorse Umane è responsabile dell'acquisizione delle autocertificazioni da parte dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, delle verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e degli esiti delle predette verifiche ne dà riscontro al RPCT.

Azioni da intraprendere:

-Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti all'area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni.

Soggetti responsabili: Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni, Dirigente Settore Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) e verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni

Termine: Scadenza annuale

DIVIETO DI PANTUFLAGE

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Pertanto l'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione, configurandosi quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva".

Nel presente PTPC, quale misura volta ad implementare l'attuazione dell'istituto si prevede:

- l'inserimento all'interno del Codice di Comportamento dell'Ente di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione del servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il relativo divieto;

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione della clausola di sottoscrizione di una dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente concernente il non aver stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla precitata norma e della conoscenza delle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012.

Non appena il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente".

Normativa di riferimento art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2022), Delibera 7 del 17/01/2023.

Azioni da intraprendere:

- Dichiarazione del dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro;

- previsione del divieto di pantouflage nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione della necessaria acquisizione di una dichiarazione;

-inserimento di clausole nei patti di integrità.

Soggetti responsabili: Dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra, Dirigente gestione risorse umane.

Termine Scadenza annuale

PATTI DI INTEGRITÀ

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara e/o causa di

risoluzione del contratto.

Il Comune di Siracusa ha aderito al Protocollo di legalità "Alberto Dalla Chiesa", di cui alla Circolare dell'Assessorato regionale dei lavori pubblici n 593 del 31.01.2006, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana parte 1^ n. 8 del 10.02.2006, che prevede l'obbligo per le stazioni appalti e ed i soggetti erogatori di finanziamenti di inserire nei bandi di gara o negli avvisi specifiche clausole volte a limitare il rischio di infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento.

Inoltre, ogni Settore dell'Ente locale è solito, sia nella fase di partecipazione ad un bando di gara che nella fase di stipula contrattuale, far siglare all'operatore economico un patto di integrità finalizzato specificatamente a ridurre il rischio di eventi corruttivi.

Azioni da intraprendere:

- Inserimento delle clausole del protocollo di legalità "Alberto Dalla Chiesa" nei bandi di gara e/o avvisi;
- stesura e stipula dei patti di integrità

Soggetti responsabili: Dirigenti interessati alle procedure di affidamento- dirigente ufficio contratti

Termine: Scadenza annuale

FORMAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione : l'Ufficio Formazione, compatibilmente alle risorse disponibili, provvede a dare esecuzione alle attività formative nel rispetto delle Disposizioni dello stesso RPCT.

Le linee di azione relative alla formazione devono prevedere almeno le seguenti fasi: a) I dirigenti individuano i Dipendenti da inserire nei programmi di formazione e ne propongono i nominativi al RPC. La scelta dovrà ricadere sui soggetti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione. b) Con riferimento alle materie di propria competenza ciascun dirigente trasmette al RPC ai fini della redazione del Piano Annuale della Formazione, una proposta contenente:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative ritenute necessarie.

Nell'ambito delle attività formative, con il supporto dei Dirigenti dell'Ente, verrà valutato il grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte dei dipendenti.

All'interno dei programmi formativi saranno inserite attività di sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

La formazione avrà come oggetto sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia la conoscenza dei comportamenti concreti da attuare durante l'attività lavorativa, nonché lo sviluppo di mappe del rischio finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Sarà inoltre favorito il confronto tra diverse esperienze e procedure amministrative, al fine di coordinare ed omogeneizzare, all'interno del Comune di Siracusa, le modalità di gestione dei processi da parte degli uffici, garantendo la realizzazione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione.

L'Unità organizzativa formazione curerà l'organizzazione e la tenuta delle attività formative, privilegiando l'individuazione dei formatori tra i Dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione, con il supporto sia di Associazioni attive per la lotta ai fenomeni di corruzione sia di soggetti che si siano distinti per esperienza operativa in materia di prevenzione della corruzione.

Ove possibile saranno stipulate apposite convenzioni tali da permettere l'attivazione di un sistema di scambio di prassi efficaci tra enti pubblici presenti sul territorio.

La scelta dei soggetti esterni da incaricare per le attività di formazione avverrà tramite procedure ad evidenza pubblica o avvisi pubblici, nei limiti delle risorse economiche a tal fine disponibili.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di gradimento, frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, sarà effettuato dalla Unità organizzativa formazione.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano Triennale di Formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E'finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.
- formazione tecnica: destinata a Dirigenti, E.Q. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Azioni da intraprendere: Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Soggetti responsabili: Unità organizzativa formazione e Segretario generale per adempimenti relativi al piano della formazione, tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori

Termine: Scadenza annuale

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare, tra le altre finalità, la prevenzione dei fenomeni di corruzione

Il 16 aprile 2013 e' stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento interno all'Ente integra e specifica, dunque, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica

del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, altresì, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualevolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'Ente, come misura di prevenzione della corruzione e nell'ambito delle misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, ha approvato il proprio codice di comportamento con deliberazione della Giunta n° 30 del 27 febbraio 2014 ed ha provveduto alla diffusione, alla formazione specifica e alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Le disposizioni del Codice si applicano a tutti i dipendenti ed i Dirigenti sono responsabili del controllo e dell'attuazione delle misure e della segnalazione delle violazioni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, tuttavia, per legge, è prevista l'estensione dell'obbligo di condotta nei confronti di tutti i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e ai titolari di organi di indirizzo politico e di incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore

dell'amministrazione.

Nel corso del 2023 si è proceduto ad un aggiornamento del suddetto Codice di comportamento in linea con le ultime linee guida ANAC (Delibera n. 177 del 19/02/2020), approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013, aggiornato con d.PR 81/2023, sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo. Inserimento nei contratti stipulati dall'Ente della dichiarazione da parte del soggetto esterno che intrattiene rapporti con l'Ente di una dichiarazione con la quale il soggetto si impegna a rispettare gli obblighi contenuti nel codice di comportamento dell'Ente
Soggetti responsabili: Dirigenti di settore, dipendenti e collaboratori del Comune e soggetti esterni che intrattengono rapporti contrattuali con l'Ente per l'osservanza; Dirigente settore Risorse Umane, R.P.C. e U.P.D. per prescrizioni di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo intervenuta nel primo triennio di applicazione della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le Società in controllo pubblico, così come definite dal D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, per le suddette società, sono:

1. le Società partecipate direttamente dal Comune di Siracusa;
2. le Associazioni, Fondazioni e gli Enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni. I soggetti sopra citati nei casi in cui non si applichi il D.Lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente documento e sono tenuti a darne comunicazione al Comune di Siracusa dell'attività svolta.

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle società partecipate, è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in riferimento a:

- a) L'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- b) Il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla citata normativa e dalle successive modificazioni e integrazioni.

Il Dirigente competente è tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 ed a ricevere dalle Società ed Enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito, ai sensi dello stesso art. 22, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza.

08.MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE, INSERITE A CURA DEL RPCT DELL'ENTE, PER I PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO: AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella Delibera 605/2023 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, ha evidenziato la necessità, per gli Enti, di continuare a presidiare, in un'ottica di miglioramento, i processi di approvvigionamento, relativamente alle fasi di affidamento ed esecuzione.

Tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo del Comune di Siracusa, relativamente al suddetto processo, il RPCT dell'Ente ha ritenuto opportuno implementare la mappatura dei processi con misure ulteriori finalizzate a ridurre il rischio di frazionamenti, carenze progettuali, affidamenti diretti privi delle opportune motivazioni e soprattutto con misure finalizzate a tutelare l'Ente da condotte che mettono a rischio l'efficacia degli interventi realizzati.

L'elenco delle misure inserite è il seguente:

1. Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP e dei supporti al RUP.
2. Negli affidamenti diretti il Dirigente, nella determina, dovrà evidenziare le motivazioni della scelta del contraente (ad esempio, documentate esperienze pregresse, espletamento manifestazione di interesse, indagini di mercato)
3. Comunicazione trimestrale al RPCT dell'elenco degli affidamenti sottosoglia il cui importo è ricompreso fra Euro 135.000,00 e Euro 139.000,00 e fra 145.000,00 e 149.000,00 al fine di monitorare il frazionamento artificioso.
4. Relazione al RPCT da parte del supporto al RUP/gruppo di collaborazione al RUP sulle attività concretamente svolte dallo stesso per ogni procedura di gara.
5. Negli appalti integrati comunicazione del RUP al RPCT nell'ipotesi in cui vi sia un incremento di costo/di tempi, rispetto al progetto posto a base di gara, che comporti l'adozione di una variante in corso d'opera, al fine di verificare eventuali vizi progettuali.
6. Inserimento nei capitolati e nei contratti che il RUP abbia acquisito, prima del pagamento della rata di saldo di una garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato, per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi, a garanzia della corretta esecuzione dell'appalto (ex art 117, comma 9, D.Lgs 36/2023). L'importo della rata di saldo deve essere congrua rispetto al valore dell'appalto e comunque non inferiore al 20%.

Inoltre la scheda relativa alla Segretario Generale è stata implementata della misura rivolta al controllo, su opportuna segnalazione, dell'attività svolta dal DEC e Direttore dei Lavori, per ridurre il rischio di mancata supervisione.

La mappatura è stata implementata dei processi afferenti alle attività di competenza del Direttore Generale.

09.PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE

L'attività amministrativa si informa al principio generale della trasparenza, il quale, oltre ad essere un obbligo al quale l'amministrazione deve conformarsi, è anche una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di Trasparenza, è inquadrato oggi tra i Livelli Essenziali di Prestazione, in forza dell'art 117 della Costituzione, secondo comma, lett. m, al pari del diritto alla salute e del diritto alle prestazioni assistenziali.

La trasparenza, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 33/2013, implica accessibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ai fini di una corretta programmazione della trasparenza le fonti normative di riferimento sono:

1. il PNA 2022 che introduce una nuova disciplina di pubblicazione dei dati nella sottosezione di AT, "Bandi di gara e Contratti.
2. L'aggiornamento al PNA 2023 (Delibera ANAC 605/2023)
3. Delibera ANAC 261/2023 integrata dalla Delibera 601/2023 e Delibera 264/2023.

La pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori ai sensi delle normative e delle linee guida sopra citate è un obiettivo strategico di questo Ente.

In particolare, la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, il RPCT deve occuparsi anche:

- della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, elaborando una apposita sezione, impostata come atto fondamentale, con la quale organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi: a tal proposito la presente sezione del PIAO include una tabella elaborata secondo le linee guida dell'allegato n.2 del PNA 202, con la quale è individuato per ciascun obbligo di pubblicazione il Dirigente responsabile, inoltre sarà cura del RPCT chiedere a ciascun settore di individuare un dipendente responsabile dell'attività di pubblicazione al quale sarà fornita opportuna formazione;

- dell'attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati: a tal proposito annualmente il RPCT richiederà a ciascun Dirigente un'attestazione di avvenuto controllo della qualità, completezza e tempestività dei dati pubblicati nelle specifiche sezioni di Amministrazione Trasparente.

Il sistema organizzativo precedentemente descritto, volto ad assicurare la trasparenza del Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete: l'elaborazione dei dati e delle informazioni; la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio dell'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati. A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD. Trasparenza e Registro degli accessi

Sui poteri e i doveri del RPCT in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato, l'Autorità è intervenuta con due delibere, Si tratta della delibera n. 1309/2016 recante «Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013», ed in particolare dell'Allegato: «Guida operativa all'accesso generalizzato», e della delibera n. 1310/2016 recante «Indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016» (in particolare § 2. e § 9.).

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistono i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali²⁶.

Il Comune di Siracusa con deliberazione G.M. N° 119 del 23/6/2017 ha approvato il Regolamento comunale per l'Accesso Civico e l'Accesso Civico generalizzato in cui disciplina la procedura da seguire per la gestione dei procedimenti di accesso e l'aggiornamento del Registro degli accessi la cui pubblicazione, ai sensi dell'art. 6 del suddetto Regolamento e dell'Allegato n°1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016, avviene semestralmente a cura dell'Ufficio Legalità ed Anticorruzione dell'Ente, sulla base dei dati trasmessi ogni 15 giorni dai Settori.

Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è stato recepito nel nostro ordinamento il Regolamento (UE) 2016/679 il quale ha determinato l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 101/2018 che, a sua volta, non abroga ma adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali già in vigore, ovvero il D.Lgs. n. 196/2003, alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

La compatibilità della nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulle sulla ricostruzione del rinnovato quadro normativo.

Nello specifico, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, sostanzialmente, basato sul principio per cui il trattamento dei dati è consentito se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, se ammesso da un regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga comunque nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Azioni da intraprendere:

- Pubblicazione di dati, informazioni e documenti sui quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rispetto della normativa in materia di Accesso;
- Promozione della digitalizzazione come strumento di trasparenza dell'azione amministrativa;
- attività di controllo da parte del Responsabile per a trasparenza circa l'attuazione degli adempimenti di trasparenza e il contestuale rispetto della normativa sulla Privacy.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza tutti i Dirigenti di Settore - RPD.

10.COLLEGAMENTO FRA SEZIONE DEL PIAO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” E IL PIANO PERFORMANCE

Nel contesto di introduzione del PIAO, il PTPCT è elemento di integrazione programmatica finalizzato a garantire il valore pubblico della imparzialità, trasparenza ed etica dell'agire amministrativo, attraverso il collegamento tra obiettivi di performance ed obiettivi di prevenzione della corruzione.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, al fine di rappresentare chiaramente il rapporto esistente fra ciclo della performance e trasparenza/attività anticorruzione, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, così come programmate nell'ambito della mappatura dei processi, trovano espressa individuazione tra gli obiettivi trasversali di tutti i Settori dell'Ente.

Il monitoraggio avviene semestralmente mediante la somministrazione di un questionario di autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Inoltre, nella relazione annuale della performance sarà dato conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano e dell'esito della valutazione degli obiettivi di performance trasversale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta degli esiti della performance effettua un'analisi per individuare le ragioni degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, con la collaborazione dei Dirigenti coinvolti, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano.

MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01.WHISTLEBLOWER	<p><i>Azione da intraprendere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Attuazione procedura prevista dalla Determina del RPCT n. 3 del 2017 ha approvato la procedura di Whistleblowing per la tutela del dipendente che segnala illeciti. -Aggiornamento della procedura di segnalazione di condotte illecite alla luce del D.lgs 24/2023. <p><i>Responsabile: RPCT</i></p> <p><i>Scadenze: stabilite dalla normativa nazionale</i></p>
02.ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	<p><i>LAzioni da intraprendere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Attuazione misure previste nel Regolamento Comunale per la rotazione del personale, Delibera della G. M. n. 248 del 04.12.2018; <p><i>Soggetti responsabili: Dirigente Settore Risorse Umane, RPC;</i></p> <p><i>Termine: Scadenze stabilite nel regolamento – con massima sollecitudine in caso di illecito penale.</i></p>
03.INFORMATIZZAZIONE PROCESSI	<p><i>Azioni da intraprendere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementazione nel corso del 2024 del sistema già in uso di digitalizzazione dei provvedimenti, che consentirà di migliorare il controllo sugli atti e procedure. Implementazione della informatizzazione dei processi, introducendo la digitalizzazione del flusso del procedimento di gestione dell'accesso a dati, documenti e informazioni da parte dei cittadini, anche al fine di rispettare i termini di gestione dello stesso. <p><i>Soggetti responsabili: Tutti i Dirigenti di Settore/Settore informatizzazione e gestione informatica.</i></p> <p><i>Termine: Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale</i></p>
04.CONFLITTI DI INTERESSE	<p><i>Azioni da intraprendere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Dichiarazioni di assenza conflitto d'interesse -Attestazioni di assenza conflitto d'interesse -Controlli a campione <p><i>Soggetti responsabili: Tutti i Dirigenti di settore, RUP e tutti i dipendenti</i></p> <p><i>Termine: Scadenza annuale con monitoraggio periodico del RPC</i></p>
05.INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI	<p><i>Azioni da intraprendere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Dichiarazione da parte dei Dirigenti di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. -Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. -Il Dirigente del Settore Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni e procede alle verifiche necessarie adottando i provvedimenti di legge nell'ipotesi di dichiarazione mendace. <p><i>Soggetti responsabili: Dirigente del Settore Risorse Umane, tutti i Dirigenti di Settore</i></p> <p><i>Termine: Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico</i></p>

06.INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI	<p><i>Azioni da intraprendere:</i> <i>Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.</i> <i>Soggetti responsabili: Dirigente Settore Risorse Umane</i> <i>Termine: Scadenza annuale</i></p>
07.FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	<p><i>Azioni da intraprendere:</i> <i>-Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti all'area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni.</i> <i>Soggetti responsabili: Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni, Dirigente Settore Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) e verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni</i> <i>Termine: Scadenza annuale</i></p>
08.DIVIETO DI PANTUFLAGE	<p><i>Azioni da intraprendere:</i> <i>- Dichiarazione del dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro;</i> <i>- previsione del divieto di pantouflage nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione della necessaria acquisizione di una dichiarazione;</i> <i>-inserimento di clausole nei patti di integrità.</i> <i>Soggetti responsabili: Dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra-dirigente gestione risorse umane</i> <i>Termine: Scadenza annuale</i></p>
09.PATTI DI INTEGRITÀ	<p><i>Azioni da intraprendere:</i> <i>-Inserimento delle clausole del protocollo di legalità "Alberto Dalla Chiesa" nei bandi di gara e/o avvisi;</i> <i>-stesura e stipula dei patti di integrità</i> <i>Soggetti responsabili: Dirigenti interessati alle procedure di affidamento- dirigente ufficio contratti</i> <i>Termine: Scadenza annuale</i></p>
10.FORMAZIONE	<p><i>Azioni da intraprendere:</i> <i>-Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.</i> <i>Soggetti responsabili: unità organizzativa formazione e Segretario generale per adempimenti relativi al piano della formazione, tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori</i> <i>Termine:Scadenza annuale</i></p>
11.CODICE DI COMPORTAMENTO	<p><i>Azioni da intraprendere:</i> <i>-si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013, aggiornato con d.PR 81/2023, sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo.</i> <i>-Inserimento nei contratti stipulati dall'Ente della dichiarazione da parte del soggetto esterno che intrattiene rapporti con l'Ente di una dichiarazione con la quale il soggetto si impegna a rispettare gli obblighi contenuti nel codice di comportamento dell'Ente</i> <i>Soggetti responsabili: Dirigenti di settore, dipendenti e collaboratori del Comune e soggetti esterni che intrattengono rapporti contrattuali con l'Ente per l'osservanza;</i> <i>Dirigente settore Risorse Umane, R.P.C. e U.P.D. per prescrizioni di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</i></p>

12.MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo intervenuta nel primo triennio di applicazione della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le Società in controllo pubblico, così come definite dal D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, per le suddette società, sono:

- 1. le Società partecipate direttamente dal Comune di Siracusa;*
- 2. le Associazioni, Fondazioni e gli Enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni.*

I soggetti sopra citati nei casi in cui non si applichi il D.Lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente documento e sono tenuti a darne comunicazione al Comune di Siracusa dell'attività svolta.

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da

AREE DI RISCHIO

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
05. GESTIONE DELL'ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
06. GESTIONE DELLA SPESA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area determinazione del canone 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	<ul style="list-style-type: none"> - decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni - verifica delle cancellazioni effettuate
09. INCARICHI E NOMINE	<ul style="list-style-type: none"> - presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi
10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> - transazione - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza 	<ul style="list-style-type: none"> (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista (controllo) verifica della congruità del corrispettivo (controllo) verifica della regolarità della transazione
11. GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - processo di definizione della pianificazione territoriale - fase di redazione del piano - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - fase di approvazione del piano - autorizzazione nelle more - autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi - procedura di urbanistica negoziata - scelte/maggior consumo di suolo che procurano 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari - Verifica sull'attuazione dei controlli
12. PNRR	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione del fabbisogno - modalità di scelta del contraente - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria - rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore 	<ul style="list-style-type: none"> - tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima - tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti - tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche - verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario</p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p>03. Grado di prescrizione normativa o procedurale</p> <p>Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni</p>	<p>Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale</p>	<p>Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento</p>	<p>il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità</p>
<p>04. Controinteressati</p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>

<p>05. Obblighi di trasparenza</p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>
<p>06. Sistema di controllo amministrativo</p> <p>Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo</p>	<p>Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo</p>	<p>E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi</p>
<p>07. Definizione di ruoli e responsabilità</p> <p>Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità</p>	<p>Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità</p>	<p>I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale</p>
<p>08. Tracciabilità del processo</p> <p>Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo</p>	<p>Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo</p>	<p>la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è interamente tracciato</p>
<p>09. Tutela di un bene pubblico</p> <p>Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico</p>	<p>Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati</p>

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Danila Costa	Danila Costa
B. Atti generali e documenti di programmazione	Misura trasversale	Misura trasversale
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Enzo Miccoli	Enzo Miccoli
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Maria Distefano	Maria Distefano
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	Maria Distefano	Maria Distefano
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	Maria Distefano	Maria Distefano
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	Maria Distefano	Maria Distefano
H. Organismo di valutazione	Danila Costa	Danila Costa
I. Bandi di concorso	Maria Distefano	Maria Distefano
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato	Carmelo Lorefice	Carmelo Lorefice
M. Tipologia di procedimento	Misura trasversale	Misura trasversale
N. Provvedimenti amministrativi	Misura trasversale	Misura trasversale
O. Bandi di gara e contratti	Misura trasversale	Misura trasversale
P. Sovvenzioni e contributi	Misura trasversale	Misura trasversale
Q. Bilanci	Carmelo Lorefice	Carmelo Lorefice
R. Beni immobili e gestione del patrimonio	Salvatore Correnti	Salvatore Correnti

S. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Danila Costa e Giorgio Gianni	Danila Costa e Giorgio Gianni
T. Servizi erogati	Misura trasversale	Misura trasversale
U. Dati sui pagamenti	Carmelo Lorefice	Carmelo Lorefice
V. Opere pubbliche	Misura trasversale	Misura trasversale
W. Pianificazione del territorio	Marcello Dimartino	Marcello Dimartino
X. Interventi straordinari di urgenza	Misura trasversale	Misura trasversale
Y. Prevenzione della corruzione	Danila Costa	Danila Costa
Z. Accesso civico	Danila Costa	Danila Costa

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono

SEZIONE 03

2.

**PIANO DI
ORGANIZZAZIONE
DEL LAVORO
AGILE
(P.O.L.A.)**



CITTA' DI SIRACUSA

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo
Lavoro Agile**

2024/2026

INDICE

1. INTRODUZIONE

- *RIFERIMENTI NORMATIVI*
- *FINALITA'*

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

a. LAVORO AGILE NELLA FASE DELL'EMERGENZA SANITARIA

b. FASE INTERMEDIA

c. FASE ATTUALE

d. PROSPETTIVE DI SVILUPPO

3. MODALITA' ATTUATIVE

Messa a regime dello smart working:

- *REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE: revisione ed aggiornamento*
- *MAPPATURA PROCESSI: individuazione di dettaglio*
- *IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI TECNOLOGICI*

4. MONITORAGGIO

- Fattori abilitanti e stato di salute
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

Allegato A Accordo individuale

Allegato B Regolamento

1.INTRODUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020 (Decreto Rilancio), convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, prevede che le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigano il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Tale adempimento costituisce l'ultimo atto di un percorso avviato già nell'anno 2015.

Il lavoro agile trova, infatti, il suo iniziale riconoscimento normativo nella **Legge 7 agosto 2015 n.124** "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"- c.d. Riforma Madia. L'articolo 14 recante "**Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche**" nel disporre che "*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*" ha dato avvio ad un fenomeno di progressiva apertura, nel pubblico impiego, a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro. La norma disponeva, altresì, che l'adozione delle misure organizzative ed il raggiungimento degli obiettivi fissati costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei sistemi di misurazione della performance, sia organizzativa che individuale. Inoltre le Amministrazioni pubbliche avrebbero dovuto adeguare i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "*nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative*".

Successivamente la **Legge 22 maggio 2017 n.81**, recante "**Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato**" è intervenuta a disciplinare, al capo II, il lavoro agile ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà di adesione – attraverso necessità di sottoscrizione di un accordo individuale - e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare in remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "*..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro*". Il comma 3 del medesimo articolo prevede, poi espressamente, l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "*anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

In attuazione delle norme sopracitate il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la **Direttiva n.3/17** recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A. e riferimento principale per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Tuttavia, all'interno delle Amministrazioni Pubbliche, e tra queste negli enti locali, le disposizioni riguardanti il lavoro agile, così come quelle precedenti sul telelavoro, sono rimaste quasi totalmente inattuata e percepite sino al Marzo 2020 con un certo scetticismo.

E' la situazione pandemica connessa all'epidemia da COVID-19 che da una accelerazione al sistema,

imponendo il lavoro da remoto come misura efficace per affrontare l'emergenza coniugando l'esigenza, sorta come assolutamente prioritaria, di tutela della salute dei lavoratori con la necessità di erogazione almeno dei servizi essenziali.

In tale ottica con **Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9**, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" e successivo **Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18** si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Lo smartworking diviene modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 ed espressa possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22/05/2017 n.81 nonché facoltà di utilizzo degli strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione. In tale contesto si collocano, dapprima, le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale di cui al **Decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020** e, successivamente, le **Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile ed indicatori di performance adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica in data 9/12/2020**. Conseguentemente alle linee guida sono stati poi predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la predisposizione del piano.

In data 17/12/2021 il Ministero del Lavoro e le parti Sociali hanno sottoscritto il "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile con l'obiettivo di individuare linee di indirizzo per la contrattazione nazionale, aziendale e territoriale chiamata a definire lo svolgimento del lavoro in modalità agile nel rispetto della L. 81/17 e degli accordi collettivi in essere. All'articolo 2 di tale protocollo è stato disposto che l'accordo individuale di lavoro agile va adeguato ai contenuti della eventuale contrattazione collettiva di riferimento nonché alla disciplina di legge ed alle linee di indirizzo definite nel protocollo avendo cura che siano previsti in sede di accordo una serie di elementi minimi.

Il CCNL 16/11/2022 ha previsto un intero capo (Titolo VI Capo I) per il lavoro Agile disciplinandone, in particolare, i principi generali nonché l'accesso, l'articolazione ed il contenuto dell'accordo individuale.

In sede di conversione del Decreto semplificazioni 21/6/22 n. 73, disposta con L. 4/8/22 n.122, è stato poi previsto, all'art. 41 bis, che - con decorrenza dal 1/9/2022 - vadano comunicati, dal datore di lavoro, in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile secondo modalità individuate con apposito decreto ministeriale. Il Decreto Ministero lavoro e politiche sociali del 22/8/2022 n.149 ha poi dato attuazione al citato art.41 bis pubblicando il modello contenente le informazioni relative all'accordo agile.

Quanto specificatamente ai "lavoratori fragili" va rilevato che il regime derogatorio previsto dal legislatore attraverso proroghe via via disposte nel tempo, da ultimo, quanto all'anno 2023, attraverso DL n. 132 del 29/12/2022, come modificato dall'art.1 co.306 della L. 29/12/2022 n.197, non è stato più prorogato con decorrenza dal 1/1/2024, anche alla luce della disciplina contrattuale collettiva che prevede l'utilizzo del lavoro agile quale strumento ordinario di flessibilità del lavoro. Conseguentemente, con Circolare ministeriale del 29/12/2023, le amministrazioni sono state compulse ad adottare disposizioni regolamentari interne finalizzate ad andare incontro alle esigenze dei lavoratori che documentino condizioni di salute gravi e non conciliabili con l'attività lavorativa in presenza, consentendo loro una prestazione in modalità agile anche in deroga al principio di prevalenza dello svolgimento in presenza.

FINALITA'

Il presente documento- in applicazione dell'art.263 comma 4 bis del D.L. 34/20 - costituisce il POLA del Comune di Siracusa, quale Sezione del PIAO (piano integrato di attività ed organizzazione) di cui all'art.6 del D.L. 9/6/2021 n.80. Esso è strutturato in connessione con la attuale dotazione tecnologica dell'ente e sulla base delle esperienze maturate nella fase pandemica nella quale si è proceduto ad un primo livello di sperimentazione ed attuazione dello smartworking nonché della implementazione delle strumentazione tecnologico/informatica, cui nel corso del 2021 e 2022 si è provveduto, e costituisce, comunque, strumento in via di progressiva implementazione nell'ottica di messa a regime e sviluppo nel triennio.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile definendo:

- le misure organizzative;
- i requisiti tecnologici;
- i percorsi formativi del personale;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il ricorso al lavoro agile l'ente è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione delle assenze.

Lo smartworking oltre che a livello nazionale va regolamentato da normativa secondaria per determinare le condizioni amministrative e gestionali che ne assicurino il buon esito.

Le condizioni amministrative sono:

- Il Regolamento
- L'accordo individuale
- L'assicurazione

Le condizioni gestionali sono:

- la mappatura dei processi e delle attività
- la descrizione del lavoro – piano di dettaglio
- il programma formativo
- il programma di digitalizzazione

- il programma sulla sicurezza ed il benessere
- la sicurezza informatica ed il trattamento dei dati personali

2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

a) LAVORO AGILE NELLA FASE DELL'EMERGENZA SANITARIA

Il Comune di Siracusa, prima del periodo emergenziale COVID- 19, non aveva avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto, sia come telelavoro che come lavoro agile. In particolare non era stata adottata né la regolamentazione prevista dalla normativa del 2017 né il prescritto accordo individuale. In connessione con la pandemia, tuttavia, la risposta dell'ente alle disposizioni normative è stato tempestivo e massiccio. In particolare, facendo ricorso al regime derogatorio previsto dalle disposizioni emergenziali in materia, si è provveduto - già in data 12/03/2020 - ad individuare con determinazione sindacale n. 42 del 12/03/2020 le attività essenziali da espletare in presenza, demandando ai dirigenti la materiale individuazione dei contingenti minimi di personale per garantirne il disbrigo, con conseguente ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria per tutti gli altri dipendenti. Contestualmente è stato anche predisposto uno schema di autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile secondo le disposizioni di cui ai DPCM e che valesse come base di accordo individuale, sebbene non obbligatorio, attesa la intervenuta deroga alle disposizioni vigenti. A livello tecnologico/informatico si è messa in opera una modalità semplificata di collegamento da remoto attraverso le strumentazioni in dotazione di ciascun dipendente presso il proprio domicilio. A tal fine si è fatto ricorso a prodotti installati sia sul pc del lavoratore che sulle postazioni d'ufficio, avviate in modalità permanente di modo che il collegamento da casa al pc d'ufficio avvenisse attraverso numero di postazione assegnato allo stesso automaticamente dal programma e password definita dall'utente. Per agevolare l'utilizzo di tale sistema elementare da parte di tutto il personale, nella materiale impossibilità di corsi di formazione dedicati, è stato predisposto - nell'immediatezza dell'emergenza - un manuale operativo per installazione della procedura attraverso linea internet fornendo anche assistenza a distanza. Tale approccio sperimentale immediato ha fatto registrare nei primi mesi del 2020, marzo ed aprile, un numero di circa 450 dipendenti su 700 in modalità di lavoro agile e, dunque, una percentuale di circa il 65% sul totale dei dipendenti. Nel periodo immediatamente successivo ci si è orientati su un progressivo rientro in servizio del personale e su una più analitica individuazione delle attività di lavoro concretamente ed utilmente espletabili in modalità agile giungendo, nel mese di maggio, ad un numero di circa 350 dipendenti in smartworking. Negli esercizi successivi al 2020, in assenza di analitica mappatura dei processi e di strumenti tecnologici adeguati, l'ente - già dal 2021- si è orientato verso la riattivazione, pressochè generalizzata, dell'attività in presenza limitando le autorizzazioni al lavoro agile, in conformità alla normativa di specifica tutela via via adottata a livello centrale, solo per i lavoratori cd "fragili".

b) FASE INTERMEDIA

Quanto alle misure di adeguamento tecnologico, necessariamente connesse e complementari ad una efficace attivazione del lavoro agile, va rappresentato lo sforzo compiuto nell'ultimo triennio per l'adeguamento ICT dell'Ente per rispondere al meglio, in maniera efficace ed efficiente, alle esigenze di transizione digitale ed informatica cui anche la modalità smart working risponde. In particolare in tema di potenziamento di infrastruttura digitale, per attuare le previsioni del Piano Triennale per l'amministrazione, l'ente ha adottato, già nel 2019, la **Piattaforma CiviliaNEXT** che è una piattaforma gestionale, Cloud nativa, qualificata Software as a Service AgID concepita per la PA digitale e dedicata a chi governa gli Enti locali ed è conforme alle normative sulla protezione dei dati personali, ai livelli di sicurezza, ai requisiti di performance e scalabilità, interoperabilità e portabilità previsti dalla circolare n. 3 di AGID per la qualificazione dei Software SaaS. La piattaforma, che è stata progettata ed interamente disegnata secondo il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale per far funzionare in modo efficiente ed efficace la macchina amministrativa, permette di erogare i servizi ai cittadini e alle imprese in cloud e nativamente integrata con le infrastrutture immateriali quali ANPR, PagoPA, SPID e IOApp. Tale piattaforma, conforme anche alla vigente normativa sulla gestione dei documenti informatici e dematerializzazione previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale – DLGS N. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii), è in linea con le disposizioni normative in tema di innovazione tecnologica, sulla base dei principi e delle attività previste dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, secondo quanto espresso Piano Triennale per l'informatica e l'attuazione dell'agenda digitale italiana 2020-2022, ultimo aggiornamento del 10-02-2021, ed è adeguata alle Circolari AgID n. 2 e 3 del 9 aprile 2018 ed alla Determinazione AgID n. 408/2018, che prevedono che, a partire dal 1° aprile 2019, le Amministrazioni di cui all'articolo 2 del D.Lgs n. 82/2005 acquisiscono esclusivamente servizi IaaS, PaaS e SaaS qualificati dall'Agenzia per l'Italia digitale e pubblicati sul Marketplace Cloud della PA.

La fornitura delle Aree Applicative/moduli Piattaforma CiviliaNext è stata avviata nell'anno 2019 con l'abilitazione di 16 moduli e si è proceduto alla implementazione di n.13 moduli nell'anno 2021 e di ulteriori nell'anno 2022 come segue:

Area Applicativa	MODULI	Numero Moduli
1.Demografica	Anagrafe ANPR,	5
	Elettorale ANPR	
	Toponomastica per Anagrafe	
	Gestione Elezioni e risultati elettorali	
	Stato Civile ANPR	
3.Risorse Economiche	Contabilità D.lgs. 118	12
	Centri di Responsabilità	
	Fatturazione Elettronica	
	Gestione Patrimonio,	
	Gestione Mutui	
	Gestione Economato	

	Gestioni Ordini e Magazzino	
	Gestione Performance	
	Export dati per inventario	
	Relazione inizio e fine mandato,	
	Bilancio Consolidato	
	Portale UniMoney	
4.Risorse Umane (Paghe)	Gestione Economica del Personale	5
	Dotazione organica	
	Rilevazione delle presenze	
	Gestione Giuridica	
	Portale del dipendente	
Affari Generali	Protocollo Informatico	7
	Atti Formali	
	Archivio generale	
	Albo pretorio (notifiche e affissioni)	
	Kit trasparenza amministrativa	
	Servizi on line	
	Procedimenti amministrativi	
	TOTALE GENERALE	29

Complessivamente l'adozione della Piattaforma CiviliaNEXT ha permesso l'attivazione di 29 moduli che hanno coinvolto 4 Aree Applicative previste nell'ambito della piattaforma,.

Particolare attenzione è stata dedicata al modulo **“Atti formali”** che ha investito la Dirigenza in prima battuta e, successivamente, il personale dell'Ente. Il modulo “atti formali” ha preso avvio a partire dal 12-07-2021, scaglionato per settori, con definitivo adeguamento di tutti i settori dell'Amministrazione al 30 settembre 2021. Il percorso di semplificazione, avviato attraverso l'adozione della piattaforma CiviliaNext, soprattutto con la dematerializzazione degli **atti formali** avvenuta nell'anno 2021, ha permesso un'accelerazione dell'attività amministrativa in favore della riduzione dei tempi di redazione di atto amministrativo, all'apposizione del visto contabile, alla pubblicazione in amministrazione trasparente ed all'albo pretorio.

Nell'anno 2022 particolarmente significativo, anche come elemento funzionale all'attivazione delle prestazioni in modalità agile, è stato l'avvio del modulo **“protocollo informatico”** che, effettuato a partire dal 22 febbraio 2022, ha permesso all'Ente di abbandonare il precedente strumento adottato di protocollazione, per sostituirlo con il modulo software in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. regolamenta e con le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in tema di attività di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, adottate con determinazione dell'AGID n. 407 del 9 sett 2020.

Ciò ha permesso al Comune di Siracusa di allinearsi agli obblighi dell'art. 50 del DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali. L'attivazione di tali software gestiti attraverso sistema icloud ha inciso profondamente sulla possibilità di accesso alla modalità di lavoro agile di buona parte del personale e, in particolare, di quello preposto – per la tipologia di profilo professionale e di mansioni espletate ad adempimenti d'ufficio attraverso utilizzo di tali programmi.

L'Ente, altresì, con Delibera di Giunta n. 65 del 20/04/2022 ha provveduto ad approvare il “Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Siracusa aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del

18/09/2020”, aggiornato secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/09/2020”, rappresenta uno strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio.

Nell’ambito processo di transizione digitale, con Delibera di Giunta n. 64 del 20/04/2022 è stato adottato il **“Piano di Transizione Digitale e Trasformazione del Sistema Informativo di Città”** - Versione 05 – 31 marzo 2022”, al fine di fornire un contesto strategico e programmatico che funga sia da impulso che da cornice per i processi di transizione digitale della sua “macchina” amministrativa, ed individuare in concreto le azioni e gli attori del cambiamento.

In ottemperanza al Codice per l’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. N. 85/2005, come modificato dal D. Lgs. N. 179/2016, attuativo dell’art. 1 della legge n. 124 del 7/8/2015 di Riforma della Pubblica Amministrazione, per garantire l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione affidando ad un unico ufficio dirigenziale la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità è stato nominato, con Determina Sindacale - n. 59 del 29/04/2022 e successive determinazioni sindacali, il Responsabile della Transizione Digitale.

Il Comune di Siracusa è partito dall’assunto che la **Transizione digitale della PA** è un processo complessivo di cambiamento che interessa il funzionamento di tutte le articolazioni della “macchina” comunale, che nel suo complesso deve progressivamente uniformarsi ad una visione nazionale e strategica della PA digitale, regolata in primis dal [CAD](#) e dal [TUDA](#), attuando il Piano Triennale per l’Informatica nella PA nel rispetto delle Linee Guida, della Manualistica e dei Regolamenti via via pubblicati da AGID.

Il **Piano di Transizione Digitale e Trasformazione del Sistema Informativo di Città** contempla nel dettaglio una strategia (obiettivi) di “change management” per la Transizione Digitale dell’Amministrazione con riguardo: al completamento del portafoglio applicativo, alla trasformazione dello stesso in servizi applicativi “cloud based”, alla sicurezza di applicazioni - dati - accessi, la formazione degli operatori, alla dematerializzazione degli archivi cartacei, alla dismissione dei ced locali, alla trasformazione in “servizi” della gestione degli attuali asset di connettività dati (cablaggi e apparati) e postazioni di lavoro (pc/telefoni). Il piano ha un orizzonte temporale al 2023.

Quanto allo stato di realizzazione dello smart working, è stata garantita ai lavoratori fragili, in adesione alle diverse disposizioni legislative che ne hanno prorogato la tutela, la prevalenza dell’attività in modalità agile.

c) FASE ATTUALE

Nell’ottica dell’adeguamento tecnologico l’attività di dematerializzazione degli atti formali è proseguita con le *delibere di Giunta, le determine sindacali e le ordinanze sindacali, con l’aggiornamento dei manuali e la definitiva conclusione dei flussi*. L’attività è proseguita con la nota del Segretario Generale e del Responsabile della Transizione prot. 0160744 - Uscita - 21/07/2023, inviata a tutti i Dirigenti per l’avvio in produzione a partire dal 31 luglio 2023 ed inserimento degli atti a partire dal 24-07-2023

Il Settore Informatico ha, inoltre, proceduto a disegnare due distinti flussi sia per le *delibere di Consiglio Comunale* che per le Commissioni Consiliari, nel rispetto dei Regolamenti Comunali vigenti (Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Comunale e Regolamento Commissioni Consiliari):

L’applicazione del codice dell’Amministrazione digitale e delle azioni contenute nel Piano di Transizione e Trasformazione del Sistema Informativo di Città è stata svolta con l’avvio dei servizi valorizzati nel Piano dei Fabbisogni approvato con l’adesione all’Accordo Quadro ID 2212 “Servizi Applicativi in una ottica cloud e servizi PMO per le Pubbliche Amministrazioni” di Consip (vedi determina dirigenziale n. 4575 del 28/11/2022). Si rimanda al risultato di cui alla fase del medesimo obiettivo che elenca le date di avvio dei moduli previsti nell’ambito dell’Accordo Quadro valorizzati nell’ambito della piattaforma Civilia Next.

Il Settore Informatico ha altresì aderito al RAO pubblico al fine di consentire ai cittadini di ottenere gratuitamente, presso gli Sportelli del Comune, l’identità digitale SPID ovvero le credenziali (nome utente e password) strettamente personali che permettono di accedere da computer, tablet o smartphone ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti. L’attività è stata avviata a partire dal 29-03-2023 presso tutte le delegazioni dove è stato costituito il Punto Spid, preceduta da una formazione del personale operatore incaricato RAO del Punto Spid. Allo stato attuale tutti le circoscrizioni sono state abilitate al rilascio dello SPID gratuito.

Tutte le sedi dell'Amministrazione sono state raggiunte dall'ampliamento della banda per il servizio di trasporto dei dati Palazzo Vermexio (nodo centrale) da 100 Mbps è stato ampliato a 600 Mbps Tutte le altre sedi dell'amministrazione, incluso le circoscrizioni, da 40 Mbps sono state ampliate a 200 Mbps.

Si è altresì proceduto all'ampliamento dei moduli applicativi della piattaforma CIVILIA NEXT in uso al comune come segue:

- POLIZIA MUNICIPALE: Modulo multe e verbali
- CIMITERO: Modulo Gestione cimitero
- TUTTI I SETTORI: Modulo appalti ed opere
- SEGRETERIA GENERALE : Modulo contratti
- ATTIVITA' PRODUTTIVE: Modulo mercati
- AFFARI GENERALI: Modulo notifiche
- PATRIMONIO: Modulo patrimonio

Circa lo stato di realizzazione dello smart working, in funzione di dovuta attivazione dell'istituto dello smartworking nei confronti della generalità dei lavoratori, si è proceduto in sede di POLA 2023 alla definizione dei contenuti dell'accordo individuale ex articolo 19 L. 22/05/17 n.81 ed all'adozione di uno schema tipo di AILA nonchè ad un parziale adeguamento del regolamento, adottato in sede di POLA 2022

*Nell'ultimo trimestre del 2023 si è attivato, in via sperimentale, l'istituto **per tutto il personale appartenente a profili potenzialmente smartabili**, come individuati in sede di regolamento, demandando a ciascun dirigente le valutazioni fattuali circa la effettiva smartabilità delle attività ascritte a ciascun richiedente ed ad autorizzarne, conseguentemente, la prestazione in modalità agile nel rispetto dei principi di prevalenza in servizio, secondo parametri temporali trimestrale, con definizione preventiva degli obiettivi da perseguire e delle modalità di monitoraggio e verifica da inserire in sede di AILA . Sperimentazione cui si è data applicazione anche nel primo trimestre dell'anno 2024 .*

*Quanto ai **lavoratori fragili**, attesa la mancata proroga del regime derogatorio, previsto fino al 31/12/2023, e recependo le raccomandazioni di cui alla Circolare ministeriale del 29/12/2023 di adottare disposizioni regolamentari interne finalizzate ad andare incontro alle esigenze dei lavoratori che documentino condizioni di salute gravi e non conciliabili con l'attività lavorativa in presenza, è stata adottata specifica **circolare applicativa prot.n. 65672 del 20/03/2024**. Quest'ultima ha previsto per i lavoratori affetti dalle patologie croniche, di multimorbilità e di immunodepressione individuate dal Decreto Ministero salute del 04/02/2022 la possibilità di autorizzazione alle prestazioni in modalità agile per un massimo di quattro giornate lavorative a settimana in espressa e motivata al principio di prevalenza dello svolgimento in presenza.*

d) PROSPETTIVE DI SVILUPPO

Le prospettive di sviluppo del presente piano si concentrano sui seguenti punti:

1) Messa a regime dello smart working

L'obiettivo perseguito è quello di consentire che percentuale significativa del personale possa avvalersene nel rispetto delle esigenze prioritarie di servizio e dell'efficienza dell'attività amministrativa nel suo complesso assicurando, altresì, che il personale autorizzato a svolgere la propria attività da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

A tal fine si intende procedere alla:

Concreta attuazione della disciplina del lavoro agile

Le autorizzazioni delle prestazioni agili vanno effettuate, alla luce della mappatura di dettaglio, in esatta conformità e secondo la consistenza dei processi demandati a ciascuna unità effettivamente smartabili tra quelli complessivamente svolti nel periodo di riferimento

Integrazione del Sistema e valutazione della performance

Il sistema di valutazione e misurazione della performance va integrato in funzione della nuove modalità di svolgimento del lavoro agile. In particolare vanno inseriti specifici indicatori per il lavoro agile in modo da individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti assunti. Quanto sopra ferma la necessità di assicurare un sistema di valutazione unico per tutto il personale, indipendentemente dalla modalità di svolgimento delle attività lavorative.

Piano formativo personale

Il Comune vuole aumentare le competenze digitali dei suoi Dirigenti, che dovranno dare impulso ai propri Uffici e guidarne la reingegnerizzazione dei processi/procedimenti amministrativi, e dei suoi Quadri (livelli C e D) affinché siano in grado di utilizzare appieno gli applicativi di Settore, gli strumenti di automazione di ufficio e collaborazione e di assistere Cittadini/Imprese nell'uso dei Servizi Digitali erogati attraverso il front-end (Portali/APP) dell'Amministrazione. Particolare enfasi è posta dal Comune sulle competenze digitali necessarie a gestire i servizi essenziali, come il Protocollo Informatico, gli Sportelli digitali, i flussi documentali e i Servizi Digitali (Cittadini/Imprese) esposti sul front-end del Comune nonché ad avviare e monitorare i nuovi-processi che consentiranno di assolvere agli "obblighi digitali", fissati innanzitutto dal CAD e dal TUDA, nonché gestire e monitorare i contratti di outsourcing di servizi.

2) Implementazione dei sistemi tecnologici

Il Comune, sotto l'aspetto della transizione digitale, si pone nel 2024 l'obiettivo di attivare azioni non ancora avviate, e previste dallo stesso per le PAL sopra i 15.000 abitanti, per il conseguimento degli Obiettivi individuati rispettivamente in Parte II "Componenti tecnologiche" e Parte III "Governance" del Piano Triennale stesso. Il principio informatore della strategia di intervento del Comune sarà quello di "smaterializzare" i propri asset fisici, trasformandoli in "servizi" da acquisire sul Mercato. Allo stesso tempo trasferire su cloud tutti i suoi sistemi informativi, cioè applicazioni e dati, nonché le applicazioni di automazione di ufficio anche per supportare il lavoro agile. Al contempo si vuole rafforzare il back-end applicativo e il front-end per l'erogazione dei servizi digitali, al fine di consentire progressivamente una piena smaterializzazione anche del rapporto di Cittadini e Imprese con l'Amministrazione. L'obiettivo è quello dell'acquisizione di sistemi di digitalizzazione degli archivi per la condivisione da remoto di tutta la documentazione di ciascun processo nonché dell'attivazione di ulteriori moduli software adeguati alle misure di gestione dati in sicurezza dei flussi .

3. MODALITA' ATTUATIVE

1) Messa a regime dello smart working

- REGOLAMENTO ED ACCORDO INDIVIDUALE: *revisione ed aggiornamento*

Il regolamento, adottato a seguito di concertazione con le organizzazioni sindacali alla fine dell'esercizio 2022, ed approvato in sede di POLA 2023/2025 *va aggiornato ed integrato, alla luce sia delle disposizioni fissate in sede di contrattazione collettiva (CCNL 16/11/2022) che di alcune criticità riscontrate in fase di avvio sperimentale. Parimenti lo schema di accordo individuale approvato in sede di POLA 2023, conforme alle prescrizioni fissate a livello sia legislativo e contrattuale che regolamentare, va adattato in relazione alle specifiche esigenze ed alle modalità organizzativo/operative intervenute in sede di messa a regime al fine di garantirne la massima flessibilità nel rispetto delle prescrizioni obbligatorie di legge.*

- MAPPATURA PROCESSI: *individuazione di dettaglio*

*Va compiutamente effettuata da ciascun dirigente la analitica mappatura dei processi di riferimento che per modalità di espletamento, competenze e tempistiche, si pongano, allo stato, come realmente "smartabili". Cio' tenendo conto dell'attuale organizzazione del lavoro, delle capacità, propensioni e competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili. Tale mappatura dei processi costituisce fase di sviluppo del presente piano, specificatamente richiesta a tutti i dirigenti con **nota circolare Prot.n.65673 del 20/03/2024** quale condizione per il definitivo passaggio dalla sperimentazione alla messa a regime.*

In ogni caso perché le attività siano configurabili come effettuabili con modalità agile di lavoro devono sussistere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgimento da remoto di almeno parte della attività demandate ad ogni lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità in capo al dipendente o, in alternativa, fornitura da parte dell'amministrazione (nei limiti di quanto possibile), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento efficiente delle prestazione in modalità agile;
- garanzia che l'erogazione rivolta a cittadini ed utenza esterna in genere avvenga – sebbene in modalità agile – con continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

- IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI TECNOLOGICI

Nel corso del 2024 si proseguirà come segue:

- Avvio in esercizio ed utilizzo da parte dei Settori interessati, a seguito di attivazione e configurazione dei seguenti moduli: Staff di Gabinetto, Mercati, Notifiche e Contratti, presenti nella piattaforma Civilia Next (piattaforma gestionale, Cloud nativa, qualificata Software as a Service AgID concepita per la PA digitale e dedicata a chi governa gli Enti locali, già in uso all'Ente). Ciò consentirà la prosecuzione del lavoro anche da smart working;
- Avvio delle azioni contenute nella Delibera di Giunta con il n. 127 dell'08/11/2023 "Siracusa Trasparente", con riguardo al modulo "procedimenti Amministrativi" presente nella suite applicativa CiviliaNext. Ciò consentirà la prosecuzione del lavoro anche da smart working
- con la dematerializzazione degli archivi per la quale l'ente si è già attivato nel corso dell'anno 2023 quanto specificatamente ai tributi ed alle pratiche edilizie;
- con la politica di messa in sicurezza dei data base fermo che la piattaforma telematica CiviliaNext, adottata già da qualche anno per la gestione amministrativa di gran parte degli uffici comunali,

consente una buona sicurezza dei dati in quanto gli stessi sono gestiti in Cloud e, secondo le norme stabilite da AGID, le società abilitate alla gestione delle procedure e dei dati in Cloud devono soddisfare a tutti i requisiti per assicurare sia i livelli di servizio richiesti sia una gestione delle basi dei dati che garantisca la sicurezza delle stesse dal punto di vista della riservatezza e anche dal punto di vista della perdita di informazioni. La sicurezza dei dati viene altresì garantita dall'applicativo **Carbonio** (sistema di posta elettronica) che contiene anche la possibilità di creare delle cartelle che posso contenere file da condividere con più soggetti. La piattaforma Carbonio è nativamente in cloud. La piattaforma Carbonio richiede la doppia autenticazione con OTP se l'accesso viene fatto fuori dalla rete del Comune.

- Il Comune è in attesa di conoscere le risultanze alla partecipazione all'Avviso n. 8_2024 PNRR MIC111.5 "Cyber Security", Finanziato con fondi PNRR. Ciò permetterà all'Ente di attuare interventi di potenziamento sulla Cyber, di irrobustire le infrastrutture e i servizi digitali nonché migliorare le competenze specialistiche necessarie a garantire adeguati livelli di cyber resilienza. Tra le tipologie di intervento previste dall'Avviso che saranno attuate, ci sono Miglioramento dei processi e dell'organizzazione, Formazione e miglioramento della consapevolezza delle persone, Progettazione e sviluppo di nuovi sistemi e tecnologie. Nell'ambito della misura il nostro Comune ha previsto anche l'acquisto di pc portatili per dotare tutto il personale (Dirigenti e Funzionari e lavoratori in smart working) configurati con sistemi di sicurezza.
- Gestire in esercizio ed implementare il sito internet istituzionale del Comune di Siracusa che è stato reso on line il 18-01-2024 (news, eventi, elezioni europee, etc.) grazie anche ai contributi che perverranno da parte di tutti i Settori. Il nuovo portale istituzionale dell'Ente è "**responsive web design**" (RWD), ovvero è in grado di adattarsi graficamente in modo automatico ed ottimale al dispositivo con il quale viene visualizzato (**Computer, Tablet, Smartphone, ecc.**).
- Assicurare e garantire la pubblicazione di ulteriori servizi digitali da offrire ai cittadini ed alle imprese per favorire l'accessibilità e fornire informazioni utili e fruibili, grazie anche ai contributi che perverranno da parte di tutti i Settori
- Implementare e pubblicare le istanze on line attraverso la via telematica ai sensi del DL 16 luglio 2020, n. 76 che introduce delle modifiche al Codice dell'amministrazione digitale, grazie anche ai contributi che perverranno da parte di tutti i Settori
- Avvio degli appuntamenti on line per quegli uffici nei quali questa modalità non è stata attivata

Con l'attivazione della soluzione applicativa "on premise" di posta elettronica "Carbonio Mail", piattaforma in cloud SaaS di collaborazione e comunicazione, l'Ente proseguirà nel corso del 2024 a supportare l'operatività degli Uffici anche secondo il paradigma del lavoro agile (Smart Working) che è conforme al Quadro Normativo e Regolatorio". Tale sistema più moderno ed innovativo consente anche la gestione della messaggistica (e-mail, sms, fax, VOIP, Chat e Videoconferenza) e la collaborazione di gruppo o aziendale anche multilingua con funzionalità di posta elettronica, calendario e contatti condivisi. Il Sistema consente anche l'accesso da apparecchi mobili.

4. MONITORAGGIO

Il Comune di Siracusa prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

1) **Fattori abilitanti e stato di salute:** Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economico/Finanziaria

2) **Stato di implementazione del lavoro agile**

3) **Impatti interni ed esterni**

L'obiettivo è di: - Monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile; - Presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile; - presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

1. Fattori abilitanti e stato di salute

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa, professionale, digitale ed economico/finanziaria dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2025), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI SVILUPPO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura dei processi ed individuazione delle attività smartabili • Individuazione platea del personale preposto ad attività smartabili a cura di ciascun dirigente • Impatto modalità lavoro agile su benessere organizzativo: da accertare • Monitoraggio e coordinamento del lavoro agile: da regolamentare 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione per obiettivi e progetti specifici • Selezione secondo criteri oggettivi e di turnazione nel rispetto categorie deboli • Indagini periodiche con coinvolgimento attivo CUG • Correttivi anche in termini regolamentari
RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI SVILUPPO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE :	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione per dirigenti e posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile: da programmare in sede di piano formazione • Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile: da programmare in sede di piano di formazione • Sistema di valutazione performance adeguato: da revisionare 	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione e digitalizzazione processi di lavoro- Incremento processi in modalità esclusivamente digitale e dematerializzazione attività- • Percorsi di aggiornamento periodico • Sviluppo tra il personale un approccio all'attività per obiettivi e/o per processi misurabili individualmente
RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI SVILUPPO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • pc portatili per dotare tutto il personale (Dirigenti e Funzionari e lavoratori in smart working) configurati con sistemi di sicurezza. • Sistema VPN: attivo per gestione solo di alcuni dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione mediante Acquisto strumentazione hardware da assegnare in dotazione al personale. • Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN anche per videoconferenze. Fornitura di dispositivi di telefonia mobile corredati di connessione dati- Migrazione incloud di varie procedure ecc.-

		<ul style="list-style-type: none"> • sicurezza dei dati gestiti attraverso piattaforme in Cloud (posta elettronica e piattaforme in uso al Comune) • %Applicativi consultabili in lavoro agile:90% • %Banche dati consultabili in lavoro agile:80%; 	<ul style="list-style-type: none"> • Con accesso di credenziali (nome e password che viene costantemente aggiornata). . Incremento . Incremento
		Attivazione della firma remota (con doppia autenticazione OTP) per la firma degli atti formali, per tutti Dirigenti.	Possibilità di firmare gli atti anche dallo smart fone

RISORSE		INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	ELEMENTI DI SVILUPPO
Economico-Finanziarie	SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali,organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti e modalità di erogazione dei servizi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisto di strumentazione tecnologiche e a corsi di formazione

2) Stato di implementazione del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete alla Segreteria generale, con il supporto del settore Risorse umane, del Settore sistemi informativi, del datore di lavoro e del Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (dirigenti di settore e su delega dirigenti di servizio e posizioni organizzative). *Significativo può essere, altresì, l'apporto in termini di coordinamento del Consiglio di Direzione istituito dalla Direzione Generale.*

Essendo il Comune di Siracusa in fase di passaggio dalla sperimentazione alla messa a regime del ricorso alla modalità di lavoro agile generalizzato per tutti i lavoratori, vanno impostati e declinati quale nella fase di sviluppo le modalità di monitoraggio anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione consente infatti di valutarne l'applicazione della nuova organizzazione, attraverso il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

La verifica degli esiti della sperimentazione in fase di espletamento permetterà di identificare ulteriori leve di sviluppo per incidere sulle condizioni abilitanti del lavoro agile.

Gli indicatori vanno considerati secondo una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Siracusa). Gli indicatori quantitativi, relativi al grado di adesione, sono importanti perché, affinché si possa generare un cambiamento reale nell'organizzazione del lavoro, è necessaria una massa significativa di lavoratori agili, pari ad almeno il 50% delle persone che ricoprono ruoli smartabili.

Al contempo, gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

3) Gli impatti interni ed esterni

Risulta fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, vanno inseriti indicatori di Performance Organizzativa, relativi agli impatti Interni ed esterni ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine, a partire dalle informazioni disponibili dopo la fase di avvio e, dunque, come prospettiva di sviluppo da dettagliare nei piani del triennio.

Il programma di sviluppo del lavoro agile di cui al POLA, nell'ottica di progressività e gradualità nel triennio 2024/2026 di riferimento prescritta dalle Linee Guida Ministeriali, individua i seguenti tre step:

- 1) Fase di avvio(a carattere sperimentale);
- 2) Fase di sviluppo intermedio;
- 3) fase di sviluppo avanzato;

INDICATORI	BASE LINE 2023	FASE AVVIO 2024	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2025	FASE SVILUPPO AVANZATO 2026
SALUTE ORGANIZZATIVA				
Mappatura dei processi ed individuazione delle attività smartabili-Programmazione per obiettivi e progetti specifici	NO	SI 30%	SI 50%	SI 75%
Individuazione platea del personale preposto ad attività smartabili secondo criteri oggettivi e di turnazione nel rispetto categorie deboli	SI	SI	SI	SI
Impatto modalità lavoro agile su benessere organizzativo	NO	NO	SI	SI
Monitoraggio e coordinamento del lavoro agile	NO	NO	SI	SI
SALUTE PROFESSIONALE				
Corsi di formazione per dirigenti e posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	NO	SI	SI	NO
Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	NO	SI	SI	NO
Sistema di valutazione performance : sviluppo tra il personale un approccio all'attività per obiettivi e/o per processi misurabili individualmente	NO	SI	SI	SI
SALUTE DIGITALE				
P.c. e tablet in disponibilità del personale per lavoro agile - Fornitura di dispositivi di telefonia mobile corredati di connessione dati	NO	SI	SI	SI
Sistema VPN: Incremento delle dotazioni per accedere in VPN- Migrazione icloud	NO	SI	SI	SI
Sistema Intranet : implementazione	SI	SI	SI	SI
Applicativi consultabili in lavoro agile: implementazione	SI	SI	SI	SI

Banche dati consultabili in lavoro agile: implementazione	SI	SI	SI	SI
Firma digitale: smart card	SI Dirigenti e P.O.	SI Dirigenti e P.O.	SI Altri soggetti subapicali	SI Istruttori
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
Costi per formazione delle competenze per il lavoro agile	0	0 in house	5,000,00	5,000,00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali	0	Non inf. € 50,000,00	Non inf. € 50,000,00	Non inf. € 50,000,00
Investimenti in digitalizzazione di processi e progetti per l'erogazione dei servizi	0	Non inf. € 20,000,00	Non inf. € 20,000,00	Non inf. € 20,000,00

Allegato "A"



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (AILA)

TRA

Il Comune di Siracusa con sede legale in Siracusa Piazza Duomo 4, in persona del *Dirigente del Settore* _____ Dott./Ing./Arch./_____ nato a _____ il _____ che lo rappresenta per il presente atto (di seguito denominato "Datore di Lavoro");

E

il/la sig./sig.ra _____, nato/a in _____, il _____, residente in _____ – via _____ CF _____ dipendente dell'ente profilo/area professionale _____ Categoria _____ con contratto di lavoro _____ (tempo determinato/tempo indeterminato) _____ (partime/fulltime) assegnato in servizio presso il Settore _____ servizio _____ (di seguito denominato "Il lavoratore/la lavoratrice"),

Premesso

- **che** l'ente ha disciplinato attraverso apposita regolamentazione, parte integrante del vigente PIAO, lo svolgimento presso il Comune di Siracusa, delle prestazioni lavorative in modalità agile;
- **che** l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sottoscrizione di apposito AILA (accordo individuale di lavoro agile) tra il dipendente ed il Dirigente di Settore cui lo stesso è assegnato;
- **che**, ai sensi dell'art.19 comma 1 della L. 81/2017, l'accordo va stipulato per iscritto e deve avere contenuto minimo predeterminato ai sensi di legge e dettagliato anche in sede di regolamento;
- **che**, in particolare nell'accordo vanno individuati:
 - a) la durata che, a termini di regolamento, non può essere superiore a sei mesi (rinnovabili);
 - b) l'indicazione espressa delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e di alternanza con quelli da svolgere in presenza (*N.B.: il regime di attività deve essere misto e l'attività di servizio va svolta prevalentemente in presenza per ciascuna settimana o periodo bisettimanale o mensile*);
 - c) tipologia e proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
 - d) fascia oraria di contattabilità e quella di disconnessione;
 - e) le modalità e tipologia di esercizio del potere direttivo del dirigente e/o responsabile di servizio;
 - f) la connessione agli obiettivi del Settore e dell'unità organizzativa di appartenenza previsti nel piano della performance come obiettivi, individuali e di gruppo, perseguiti attraverso la prestazione in modalità agile;
- **che**, secondo l'attuale normativa di legge, è obbligo del datore di lavoro comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni in smart working secondo modalità individuate con apposito decreto ministeriale;

- **che**, al fine della ottimizzazione del benessere organizzativo del personale, il lavoro agile - in quanto strumento di miglioramento anche del rendimento individuale – costituisce, nel Comune di Siracusa, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di natura volontaria;
- **che**, conseguentemente, è data facoltà ai lavoratori dipendenti dell'ente di avanzare richiesta per lo svolgimento dell'attività in modalità agile al proprio dirigente di Settore cui è demandata la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso prescritti in sede regolamentare;

Dato atto

- **che** Il lavoratore/la lavoratrice Sig. _____ con nota Prot.n _____ del _____ ha fatto istanza di autorizzazione alla prestazione dell'attività di lavoro in modalità agile;
- **che** per il profilo professionale posseduto di _____ l'attività svolta dallo stesso può qualificarsi come "smartabile" secondo la disciplina regolamentare e/o in quanto addetto ai seguenti processi di lavoro:

- **che**, in particolare, per la tipologia del lavoro effettuato *dal/dalla lavoratore/lavoratrice*, la presenza in sede non è sempre necessaria ed è dunque compatibile, ferma la prevalenza dell'attività in servizio rispetto alla modalità agile, con la prestazione in smart working;
- **che** è stata adeguatamente valutata e garantita dal sottoscritto Dirigente l'adeguata rotazione tra il personale del Settore che ne ha fatto espressa richiesta;

OVVERO (ove ricorra la fattispecie da barrare)

- **che** il lavoratore in premessa rientra tra i soggetti aventi priorità in quanto appartenente ad una delle categoria di cui alla disciplina di legge vigente e richiamata dall'art. 5 del regolamento in materia e precisamente _____

Tutto ciò premesso e costituente parte integrante del presente accordo,

si statuisce quanto segue

- **Definizioni**
Il presente accordo fa riferimento e rinvio al vigente regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile di cui il lavoratore, con la sottoscrizione in calce, dichiara di aver preso visione e cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto in sede di accordo.
- **Modalità di svolgimento**
Tra le parti continuerà a trovare applicazione la regolamentazione del rapporto di lavoro di cui al contratto individuale di lavoro già sottoscritto ad eccezione di quanto infra riportato. La prestazione lavorativa del lavoratore si svolgerà nella modalità di smart-working secondo regime misto di alternanza con attività in presenza a far data dal.....e fino al.....
L'accordo può essere rinnovato, previa richiesta del dipendente e preventiva autorizzazione del dirigente da formalizzare attraverso atto aggiuntivo al presente. In assenza di formalizzazione del rinnovo la modalità di prestazione ordinaria si intende automaticamente ripristinata alla scadenza del termine sopra indicato.
L'orario di lavoro settimanale di ore _____ si svolgerà come segue (barrare e compilare opzione richiesta ed autorizzata):

■ OPZIONE MEDESIMO ORARIO PER TUTTE LE SETTIMANE

LUNEDI' dalle ore _____ alle ore _____: _____ (presenza / smart)
MARTEDI' dalle ore _____ alle ore _____: _____ (presenza / smart)

MERCOLEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza/smart)
GIOVEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza/smart)
VENERDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza/smart)

(N.B. max due giorni a settimana in modalità smart da fruire a giornate intere per un massimo di ore comunque inferiore al 50% della prestazione complessiva. Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore)

■ **OPZIONE FRUIZIONE BISETTIMANALE:**

Prima Settimana:

LUNEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza / smart)
MARTEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza / smart)
MERCOLEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza/smart)
GIOVEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza/smart)
VENERDI' dalle ore ____ alle ore ____ : _____ (presenza/smart)

Seconda Settimana:

LUNEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : presenza
MARTEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : presenza
MERCOLEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : presenza
GIOVEDI' dalle ore ____ alle ore ____ : presenza
VENERDI' dalle ore ____ alle ore ____ : presenza

Terza Settimana come _____ (prima o seconda)

Quarta Settimana come _____ (prima o seconda)

(N.B. la fruizione bisettimanale, purché compatibile con le esigenze di servizio, si articola in 4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana e nessuna nella settimana successiva)

■ **OPZIONE FRUIZIONE MENSILE (Specificare articolazione):**

Prima Settimana: PRESENZA _____
SMART _____

Seconda Settimana: PRESENZA _____
SMART _____

Terza Settimana PRESENZA _____
SMART _____

Quarta Settimana PRESENZA _____
SMART _____

(N.B. 8 giornate consecutive di lavoro agile in due settimane del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese. Non è previsto l'accumulo di più di 8 giornate consecutive mensili)

Le giornate di lavoro agile non possono essere modificate rispetto alla programmazione stabilita se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà al Dirigente di autorizzare variazioni del calendario, tra giornate di presenza e smart, purché previa comunicazione scritta sia al lavoratore che al Servizio Risorse Umane ed in tempo utile per rendere la prestazione in presenza. La variazione comunque deve essere effettuata nel contesto massimo della settimana o di quella successiva.

Il Dirigente ed il Responsabile possono altresì disporre, ove ritenuto necessario e con preavviso di almeno un giorno, il richiamo del lavoratore in servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire dal mese successivo e pertanto il recupero potrà essere effettuato solo nel mese di riferimento in

giornata da stabilire e comunicare al Servizio Risorse Umane.

Eccezionalmente e per non più di 2 giornate al mese è riconosciuta anche al lavoratore la facoltà di poter variare la programmazione mensile del lavoro agile. Tale facoltà può essere esercitata dal lavoratore con preavviso di almeno due giorni e subordinatamente al consenso del proprio dirigente e/o responsabile di servizio. In ogni caso, ogni variazione alla programmazione del lavoro agile rispetto a quanto definito in sede di accordo va tempestivamente comunicato dal lavoratore al Settore Risorse Umane con allegata l'autorizzazione del Dirigente.

Il lavoratore/la lavoratrice garantisce la propria prestazione in termine di risultati e coordinamento delle attività. A tal fine con il proprio Dirigente e Responsabile di servizio verrà definito il piano di lavoro settimanale/mensile da espletare sia in presenza che in smart e definiti formalmente gli obiettivi da realizzare fissando anche le modalità di coordinamento dell'attività del lavoratore con i colleghi di lavoro.

Va effettuata dal lavoratore al proprio responsabile di servizio una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile ed inoltre trimestralmente, o alla fine del periodo di smart ove autorizzato per tempo inferiore al trimestre, il lavoratore è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati da consegnare al proprio Dirigente, anche la fine di valutazione di eventuale richiesta di rinnovo delle prestazioni agili. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018 e successive modifiche, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione. I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

- **Fasce di disconnessione e contattabilità**

Nelle giornate di lavoro agile il numero delle ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale contrattuale: Durante la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa che, a seconda della tipologia di orario contrattuale, va dalle 7.30 alle 20.00 il lavoratore, anche a garanzia della interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare la contattabilità in analogia all'orario di servizio ordinario, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata nel vigente regolamento sull'orario di lavoro. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale 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.

Il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- **Sede di lavoro**

Fermo ed individuata la sede di lavoro presso gli uffici del servizio di appartenenza, durante l'attività in smart working il lavoratore potrà svolgere la prestazione in modalità agile presso luogo esterno alla sede comunale che risponda a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza ed idoneo all'uso abituale di supporti informatici.

Tale luogo esterno va individuato prioritariamente presso la sua abitazione o comunque altro luogo tale da garantire gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e dei documenti trattati, oltrechè la propria salute e sicurezza, e che garantisca comunque la

possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce nei termini di legge.

- **Dotazione tecnologica e connettività**

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, tablet, smartphone o altro) idonei per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Va comunque garantita una buona connettività nel luogo ove il lavoratore presta la propria attività in quanto condizione indispensabile per l'efficienza della prestazione.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente ed a nessun titolo a carico dell'Amministrazione.

Ove fornite, le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa senza subire alterazioni della configurazione di sistema e senza procedere ad installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

- **Riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza su dati e sulle informazioni dell'ente in suo possesso ed ai quali ha comunque accesso e deve adottare, pertanto, ogni azione idonea a garantire tale riservatezza anche durante le prestazioni in modalità agile. In particolare il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata i dati e strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione.

- **Potere direttivo e disciplinare**

Resta fermo, anche per le prestazioni rese in modalità di lavoro agile il potere direttivo, di controllo e disciplinare dell'Amministrazione che verrà esercitato analogamente a quanto effettuato per le attività in presenza. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del dipendente deve essere improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Siracusa.

- **Garanzia e tutela**

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Allegato B

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art.1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **“Lavoro agile”** : peculiare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare l’efficienza ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, svolta, in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero, settimanale o mensile, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Le modalità di svolgimento sono stabilite mediante accordo tra le parti con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
- **“Profili smartabili”**: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, secondo le specifiche funzioni ed attività cui sono preposti sulla base dei requisiti organizzativi del Comune.
- **Attività espletabili in modalità smart**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici appositamente e preventivamente individuate ;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 6 mesi, sia fulltime che partime (art. 64 CCNL 16/11/2022), presso l’Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- **“AILA Accordo individuale”**: l’accordo individuale di lavoro agile di cui all’art.18 comma 1 L. 81/17 concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il dipendente.
- **“Luogo di lavoro”**: luogo nella disponibilità del dipendente (abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- **“Amministrazione”**: Il Comune di Siracusa
- **“Dotazione tecnologica”**: strumenti informatici quali personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

Il Comune di Siracusa intende regolamentare la modalità di svolgimento del lavoro agile nell’ottica, da un lato, di favorire le esigenze del proprio personale e, dall’altro, di incrementarne l’efficienza attraverso la modernizzazione dei processi.

Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti al fine di valorizzare le risorse umane improntandosi al principio della fiducia e della motivazione del personale

- razionalizzare le risorse strumentali dell’Ente per aumentare l’efficienza dell’attività amministrativa ;

- promuovere forme di mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, casa/lavoro
- migliorare la condivisione degli obiettivi tra Responsabili e Lavoratori

Esso è applicabile a tutto il personale del Comune di Siracusa con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time, Resta, in ogni caso, escluso dall’accesso a tale modalità lavorativa il personale in periodo di prova.

Art. 3 Profili ed attività smartabili

- Le attività “smartabili” vanno individuate in riferimento alla tipologia di profilo professionale del personale ed alle mansioni generali ascrivibili agli stessi, salva individuazione di eventuali deroghe.
- Per “profili smartabili” si intendono i profili professionali per i quali è possibile lavorare da remoto, in considerazione delle funzioni demandate e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi dell'ente. Per “profili non smartabili” quelli non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.). Rispetto a tali profili definiti come “non smartabili” sono state opportunamente individuate alcune “eccezioni” motivate da specifici ruoli di coordinamento e/o dalla preposizione a funzioni amministrative con attività d’ufficio.
- Parimenti nell’ambito dei complessivi profili “smartabili”, sono state individuate alcune peculiari posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

Profili smartabili e non

Progressivo	Categoria	Profili professionale	
1	A	Operatore servizi ausiliari	Non smartabile
2	A	Operatore servizi tecnico/manutentivi	Non smartabile
3	B	Esecutore amministrativo	Smartabile
4	B	Esecutore amm.vo/applicato dattilografo	Smartabile
5	B	Esecutori servizi Polizia Municipale-Ausiliari traffico	Non Smartabile
6	B	Esecutori servizi ausiliari	Non smartabile
7	B	Esecutore servizi tecnico manutentivi	Non smartabile
8	B	Messo conciliazione	Non smartabile
9	B	Collaboratore servizi di supporto	Non smartabile
10	B	Collaboratore tecnico	Non smartabile
11	B	Collaboratore amministrativo	Smartabile
12	B	Collaboratore di polizia ambientale	Non smartabile
13	C	Agente di polizia municipale	Non smartabile
14	C	Istruttore amministrativo	Smartabile
15	C	Istruttore contabile	Smartabile
16	C	Istruttore tecnico	Smartabile
17	C	Educatore asilo/nido	Non smartabile
18	C	Istruttore culturale	Smartabile

19	D	Assistente sociale	Non smartabile
20	D	Funzionario amministrativo	Smartabile
21	D	Funzionario contabile	Smartabile
22	D	Funzionario tecnico/geometra-perito	Smartabile
23	D	Funzionario Informatico	Smartabile
24	D	Funzionario Avvocato	Smartabile
25	D	Specialista di Vigilanza/Ufficiale vigilanza urbana	Non smartabile
26	D	Addetto stampa	Smartabile
27	Dirigente	Amministrativo	Smartabile
28	Dirigente	Contabile	Smartabile
29	Dirigente	Tecnico	Smartabile

Profili smartabili: eccezioni alla modalità agile di prestazione
Profili Non smartabili: eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro

Progressivo	Categoria	Profili professionale		Note: eccezioni alla "smartabilità" rispetto al profilo
1	A	Operatore servizi ausiliari	Non smartabile	
2	A	Operatore servizi tecnico/manutentivi	Non smartabile	
3	B	Esecutore amministrativo	Smartabile	No per personale con funzioni di frontoffice- custodia e/o turnazione
4	B	Esecutore amm.vo/applicato dattilografo	Smartabile	No per personale con funzioni di frontoffice- custodia e/o turnazione
5	B	Esecutori servizi Polizia Municipale- Ausiliari traffico	Non Smartabile	
6	B	Esecutori servizi ausiliari	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
7	B	Esecutore servizi tecnico manutentivi	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
8	B	Messo conciliazione	Non smartabile	
9	B	Collaboratore servizi di supporto	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
10	B	Collaboratore tecnico	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
11	B	Collaboratore	Smartabile	No per personale con funzioni di

		amministrativo		frontoffice- custodia e/o turnazione
12	B	Collaboratore di polizia ambientale	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio e/o limitatamente al tempo lavoro a ciò non destinato
13	C	Agente di polizia municipale	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio e/o limitatamente a tempo lavoro a ciò destinato
14	C	Istruttore amministrativo	Smartabile	No per personale con funzioni di frontoffice- custodia e/o turnazione
15	C	Istruttore contabile	Smartabile	
16	C	Istruttore tecnico	Smartabile	No per personale che necessita di specifiche strumenti tecnologici e/o preposto a verifiche e sopralluoghi e/o limitatamente al tempo lavoro a ciò non destinato
17	C	Educatore asilo/nido	Non smartabile	Si per personale preposto ad attività d'ufficio
18	C	Istruttore culturale	Smartabile	No per personale che svolge alcune attività in Biblioteca e/o in servizi resi all'utenza
19	D	Assistente sociale	Non smartabile	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto con l'utenza e/o limitatamente al tempo lavoro a ciò non destinato. Solo ove compatibile per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
20	D	Funzionario amministrativo	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
21	D	Funzionario contabile	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
22	D	Funzionario tecnico/geometra-perito	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
23	D	Funzionario Informatico	Smartabile	Solo ove compatibile Per i soggetti con ruolo di responsabilità servizio e/o coordinamento
24	D	Funzionario Avvocato	Smartabile	
25	D	Specialista di Vigilanza/Ufficiale vigilanza urbana	Non smartabile	
26	D	Addetto stampa	Smartabile	
27	Dirigente	Amministrativo	Smartabile	Solo ove compatibile in relazione al ruolo di coordinamento e controllo
28	Dirigente	Contabile	Smartabile	Solo ove compatibile in relazione al ruolo di coordinamento e controllo
29	Dirigente	Tecnico	Smartabile	Solo ove compatibile in relazione al ruolo di coordinamento e controllo

- E' demandata a ciascun dirigente l'individuazione formale, all'interno del proprio settore di riferimento dei processi che per modalità di espletamento, competenze e tempistiche, si pongano, allo stato, come realmente “smartabili”, anche con eventuali e motivate deroghe rispetto a profili “non smartabili” limitatamente a processi demandati a tali profili la cui prestazione può essere resa in modalità agile. Ciò tenendo conto dell'attuale organizzazione del lavoro, delle capacità, propensioni e competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

In ogni caso perché le attività siano configurabili come effettuabili con modalità agile di lavoro devono sussistere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgimento da remoto di almeno parte della attività demandate ad ogni lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità in capo al dipendente o, in alternativa, fornitura da parte dell'Amministrazione (nei limiti di quanto possibile), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento efficiente delle prestazione in modalità agile;
- garanzia che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed utenza esterna in genere avvenga – sebbene in modalità agile - con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono esclusi i lavoratori in turno ne quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile (art.64 CCNL 16/11/2022)

Art. 4 Accesso al lavoro agile

Al fine di ottimizzazione del benessere organizzativo del personale quale strumento di miglioramento anche del rendimento individuale e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nel Comune di Siracusa il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa di natura volontaria.

Il personale interessato può presentare richiesta al proprio dirigente di settore cui è demandata la verifica del possesso dei requisiti di svolgimento dell'attività in modalità agile ai sensi del presente regolamento.

In particolare il dirigente può accogliere la richiesta a condizione che le attività cui il dipendente è preposto siano compatibili, in termini di smartabilità, con il profilo professionale di ascrizione e/o con la specifica attività demandata, come individuati in sede di mappatura dei processi. Ogni Dirigente è tenuto a comunicare il proprio motivato parere sull'eventuale inammissibilità della richiesta al dipendente entro 15 gg. dall'istanza ovvero a disporre, previa comunicazione al Settore Risorse Umane, l'autorizzazione con allegato AILA che dettagli le modalità di prestazione.

Avverso il diniego del dirigente il dipendente può presentare richiesta di riesame al Segretario Generale che si pronuncerà in merito entro il termine di 15 gg..

L'autorizzazione e l'accordo individuale di lavoro agile vanno emessi e sottoscritti prima dell'avvio della prestazione in modalità agile, entro giorni trenta dalla richiesta, e trasmessi tempestivamente al Settore Risorse Umane. Va, altresì, comunicata formalmente e tempestivamente ogni eventuale modifica rispetto a quanto concordato in sede di AILA.

Art. 5 Condizioni – Limiti- Priorità

L'attività lavorativa agile del personale del Comune di Siracusa, articolata secondo le modalità e i limiti definiti nel presente regolamento, è caratterizzata da un regime “misto”.

Il lavoratore assicura lo svolgimento della propria attività di servizio, prevalentemente, in presenza presso la propria sede di appartenenza e, in parte residuale, in modalità agile a distanza. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative secondo i principi e condizioni di cui al presente regolamento;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A tal fine, fermo l'impegno dell'Amministrazione a porre in essere ogni iniziativa ed adempimento finalizzato a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in difetto ed in fase di prima applicazione, l'accesso alla modalità agile è subordinato al possesso di idonei strumenti informatici e di rete connessione /dati di proprietà del dipendente;

- a) capacità, in capo al lavoratore, di autonomia operativa adeguata all'esecuzione della prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi ;
- b) possibilità di definire e monitorare gli obiettivi di lavoro da assolvere anche in modalità agile.
- c) sussistenza di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Ferma la prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione in presenza, l'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

In caso di concorrente richiesta di un numero di unità di personale incompatibile con la contemporanea concessione a tutti gli istanti il Dirigente deve riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono alle categorie aventi precedenza ai sensi di legge ed attualmente, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, ferma ogni successiva modifica che si intende automaticamente recepita, i seguenti:

- soggetto **disabile** in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- soggetto con **figli fino a 12 anni** di età;
- soggetto con **figli disabili**; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- **assistente familiare** (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, **non sia autosufficiente** e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso l'Amministrazione valuta la compatibilità di svolgimento di attività in modalità agile per la prestazione lavorativa dei dirigenti, dei titolari di P.O., dei soggetti con funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili di procedimenti amministrativi particolarmente complessi.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, in ogni caso, non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Amministrazione a favore degli utenti. Condizione per la piena attuazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di prestazione del lavoro è la previsione da parte dell'Amministrazione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

Art. 6 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è stipulato per iscritto anche in forma digitale (art. 65 CCNL 16/11/2022) subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L' accordo, ai sensi di legge, deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali: 1) gli obiettivi specifici dell'attività resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di monitoraggio e misurazione della prestazione medesima, anche ai fini di rinnovo dell'autorizzazione a prestare l'attività lavorativa in modalità agile;

Nell'accordo vanno, in particolare, definiti:

- la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabili)
- l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza
- la tipologia e proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy
- la fascia oraria di contattabilità e quella di disconnessione dalle strumentazioni di lavoro a tutela della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro nonché della salute psico-fisica del lavoratore;
- le modalità e tipologia di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento e/o responsabile di servizio;
- la connessione agli obiettivi del Settore e dell'unità organizzativa di appartenenza previsti nel Piano della Performance intesi come obiettivi, individuali o di gruppo, perseguiti attraverso la prestazione resa in modalità agile

Art. 7 Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del lavoro agile entrambe le parti possono recedere dall'accordo.

In particolare l'Amministrazione può recedere nei seguenti casi: - mancato rispetto delle regole fissate in sede di AILA; - insufficiente rendimento giornaliero e/o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalle verifiche effettuate; - problematiche di natura tecnico/logistico/informatica che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente e/o l'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno tre mesi.

Art. 8 Sospensione degli accordi integrativi individuali in lavoro agile

L'Amministrazione, con atto motivato, legato ad esigenze organizzative e/o di servizio di carattere straordinario, può disporre la sospensione dello svolgimento delle attività lavorative in lavoro agile per il periodo residuo dell'AILA o per parte di esso, previo adeguato preavviso.

Art. 9 Modalità di svolgimento

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale e integrativo di lavoro.

Le giornate di lavoro svolte in modalità agile non sono frazionabili ad ore, salve le ipotesi previste nel parere Aran n.118 del 7/4/23.

Per il personale che accede al lavoro agile, dovendosi garantire la presenza in servizio prevalente in ciascuna settimana, possono essere previste da uno a due giorni a settimana di lavoro da remoto, da fruire ~~a giornate intere o a mezza giornata~~, secondo modalità da concordare con il responsabile per un massimo comunque di ore inferiori al 50% dell'orario lavorativo settimanale. Premessa la necessità della prevalenza del servizio in presenza ed al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la/le giornate settimanali di lavoro agile prevista può essere sostituita, ove richiesto e purché compatibile con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un

numero di giornate “smartizzabili” bisettimanale (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana e nessuna nella settimana successiva) o mensile (8 giornate consecutive di lavoro agile in due settimane del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese). Tale modalità di fruizione va indicata nell’accordo individuale. Non è previsto l’accumulo di più di 8 giornate consecutive mensili. Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell’accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali.

In considerazione delle esigenze di servizio e della specificità degli ambiti organizzativi, l’articolazione anche plurisettimanale delle giornate lavorative in modalità agile va da ciascun dirigente organizzata in modo tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione tra giornate lunghe e corte, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade. L’eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente al fine di disporre il rientro in presenza. In difetto il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Le giornate di smart working non sono cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo.

In caso di specifiche esigenze di servizio è comunque facoltà del Dirigente ammettere variazioni del calendario con comunicazione che deve pervenire al lavoratore in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite a partire dal mese successivo, pertanto, il recupero potrà essere effettuato solo nel mese di riferimento in giornata da concordare. Eccezionalmente e per non più di n.2 giornate al mese è riconosciuta anche al lavoratore la facoltà di poter variare la propria programmazione mensile in modalità agile. Tale facoltà può essere esercitata dal lavoratore/lavoratrice, con un preavviso di almeno due giorni prima, subordinatamente al consenso del proprio Dirigente e/o responsabile del servizio. In ogni caso ogni variazione alla programmazione del lavoro agile rispetto a quanto definito in sede di AILA va tempestivamente comunicato al Settore Risorse Umane. Nelle giornate di lavoro agile, per il personale dei livelli il numero delle ore di servizio è quello previsto dall’orario individuale contrattuale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto (parere Aran 204/2023) , il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell’orario di lavoro aggiuntive. È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 41 e 44 del CCNL del 16/11/2022 e successive modifiche, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite. In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall’Amministrazione. I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell’accordo individuale.

Art. 10 Fasce di disconnessione e di contattabilità

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della interconnessione degli uffici e dell’erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell’accordo individuale in analogia all’orario di servizio ordinario, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata nel vigente regolamento sull’orario di lavoro. Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale 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.

Il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell’ambito della

regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 11 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente svolge la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi comunali, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzano prioritariamente il proprio domicilio abituale, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 12 Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, tablet, smartphone o altro) idoneo per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Ove fornite, le dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa senza subire alterazioni della configurazione di sistema e senza procedere ad installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Art. 13 Potere direttivo e disciplinare

Resta fermo, anche per le prestazioni rese in modalità di lavoro agile il potere direttivo, di controllo e disciplinare dell'Amministrazione che verrà esercitato analogamente a quanto effettuato per le attività in presenza. Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del dipendente deve essere improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Siracusa.

Art. 14 Garanzia e tutela

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Art. 15 Monitoraggio del lavoro agile

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Siracusa prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività della u.o. di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili. Ogni responsabile di un team di lavoro (PO, Dirigenti di Servizio e Dirigenti di Settore) ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile. Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli: - Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile - Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance c. Sistema di misurazione e valutazione della performance rispetto alla valutazione, sono introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile. Per la descrizione in dettaglio delle fasi, processo e strumenti si rimanda al vigente Sistema di Misurazione Valutazione Performance come integrato per le attività svolte in modalità agile .

Il presente regolamento sarà oggetto di verifica sui risultati conseguenti alla sua prima attuazione decorsi sei mesi dalla sua adozione al fine di ogni valutazione concordata di eventuali modifiche e/o integrazioni.



Comune di Siracusa

piano della formazione

COMUNE DI SIRACUSA
U.O SERVIZIO FORMAZIONE

Piano Triennale della Formazione 2024 - 2026

(1)

La formazione del Personale di un Comune è fondamentale per garantire la qualità, nonché l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti alla cittadinanza. La Formazione, pur affrontando molte sfide, diventa ancora più importante per garantire un adeguato livello di qualità dei servizi e per rispondere alle esigenze dei Cittadini, efficientando nel contempo la performance dell'Ente.

La Formazione del personale può contribuire a:

Migliorare la qualità dei servizi - La Formazione permette ai Dipendenti dell'Ente di acquisire nuove competenze e conoscenze che consentono loro di svolgere il lavoro in modo più efficiente ed efficace, attuando in questo modo un miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

Affrontare le sfide del territorio - Il nostro è un territorio complesso, caratterizzato da molte criticità. La Formazione può contribuire a preparare i Dipendenti ad affrontare le sfide specifiche del territorio, come ad esempio la gestione delle emergenze (anche climatiche) e la promozione del turismo.

Favorire lo sviluppo personale e professionale dei Dipendenti - La Formazione è un'opportunità per il Personale, poiché permette lo sviluppo delle competenze e favorisce la crescita sia dal punto di vista personale che professionale, aumentando motivazione e senso di appartenenza all'Organizzazione.

Promuovere una cultura dell'innovazione - Le Persone che operano all'interno dell'Amministrazione grazie alla Formazione possono acquisire competenze e conoscenze sempre nuove, anche inerenti all'utilizzo di nuove tecnologie e metodologie innovative. Questo può favorire la creazione di una cultura dell'innovazione all'interno dell'Ente.

In sintesi la Formazione e l'aggiornamento continuo rappresentano un investimento strategico che consente di migliorare la qualità dei servizi offerti alla cittadinanza, di affrontare le sfide specifiche del territorio, di favorire lo sviluppo personale e professionale dei Dipendenti e di promuovere una cultura dell'innovazione all'interno dell'Ente.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare la propria attività formativa, al fine di assicurare un continuo aggiornamento delle competenze e la crescita delle professionalità. La Formazione del Personale del Comune di Siracusa è stata pianificata in tale ottica, in modo da coprire una serie di aree tematiche che possano rispondere, anche, alle esigenze specifiche dell'Ente. In linea generale, una possibile pianificazione della formazione del personale dell'Ente, da implementare in funzione di vari aspetti (es. risorse finanziarie) potrebbe essere la seguente (sempre, comunque, mantenendo il riferimento alle seguenti Aree Tematiche: Comunicazione, Economico - Finanziaria, Giuridico Normativa Generale, Informatica, Linguistica, Organizzazione e Personale, Tecnico Specialistica, Altre Attività):

1. **Normativa e regolamenti:** formazione sulle leggi, norme e regolamenti che regolano il funzionamento del comune, ad esempio le leggi sulla trasparenza e l'accesso alle informazioni, la gestione del personale, le normative in materia di appalti e contratti pubblici.
2. **Gestione delle risorse umane:** formazione sulla gestione del personale, ad esempio tecniche di sviluppo delle competenze, valutazione delle prestazioni, gestione dei conflitti e delle relazioni sindacali.
3. **Comunicazione e relazioni con i Cittadini:** formazione sulle tecniche di comunicazione e relazione con i Cittadini, ad esempio comunicazione istituzionale, gestione delle relazioni con la stampa, relazioni pubbliche e social media management.
4. **Gestione finanziaria:** formazione sulla gestione finanziaria del Comune, ad esempio la preparazione del bilancio comunale, la gestione delle entrate e delle uscite, la contabilità pubblica e la gestione degli appalti.
5. **Pianificazione e sviluppo del territorio:** formazione sulla pianificazione e lo sviluppo del territorio comunale, ad esempio la pianificazione urbanistica, la gestione delle opere pubbliche, la gestione del patrimonio immobiliare del comune. Una particolare attenzione deve riservata anche alla gestione delle possibili emergenze, anche a seguito di eventi di carattere climatico.
6. **Sicurezza e salute:** formazione sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e nei servizi comunali, ad esempio la prevenzione degli incidenti sul lavoro, la gestione delle emergenze, la sicurezza negli edifici pubblici e nella circolazione stradale.

Questi sono solo alcuni dei temi che saranno inclusi nel piano di formazione del nostro Ente, anche in quanto derivanti dai principali documenti di programmazione e pianificazione predisposti dall'Amministrazione: ovviamente andranno considerate anche le specifiche esigenze evidenziate in sede di analisi dei fabbisogni da parte dei singoli Dirigenti, come meglio specificato di seguito.

Come specificato, l'azione formativa sarà, dunque, organizzata in base alle specifiche esigenze dell'Ente, ma anche tenendo conto del "Valore Pubblico" (rif.to PIAO) e, quindi, tenendo conto dei contesti culturali, sociali e economici in cui opera. Ecco alcune possibili attività formative in linea con questa logica:

1. **Corsi di lingua:** il nostro Ente ha un'alta percentuale di cittadini stranieri che necessitano di servizi pubblici. Corsi di lingua per il personale comunale possono contribuire a migliorare la qualità dei servizi forniti e facilitare, indirettamente, la comunicazione con i Cittadini.
2. **Corso sulla normativa ambientale:** Siracusa è una Città con una grande ricchezza di risorse naturali e un forte impatto ambientale. Attività formative su questi temi possono aiutare il personale comunale a comprendere e applicare al meglio le leggi e le politiche ambientali, oltre che a sviluppare abilità per la gestione sostenibile

delle risorse naturali.

3. *Corsi sulla sicurezza sul lavoro: Siracusa è una Città nella quale non mancano, purtroppo, incidenti sul lavoro. Attività formative su questi temi possono aiutare il personale comunale a comprendere i rischi associati alle proprie attività lavorative e a sviluppare abilità per la prevenzione degli incidenti.*

4. *Corsi sulla comunicazione: molti cittadini hanno difficoltà a comunicare con le autorità comunali; diventa, quindi, essenziale sviluppare abilità e competenze per comunicare con i cittadini in modo efficace ed empatico.*

(2)

L'azione formativa che il servizio Formazione dell'Ente prevede di realizzare riguarderà vari ambiti.

La formazione obbligatoria deve tenere conto delle previsioni stabilite dalle normative di legge e regolamentari attualmente in vigore. Tra queste si possono citare:

1. *Formazione sulla sicurezza sul lavoro: il Decreto Legislativo 81/08 e il Decreto Legislativo 106/09 e s.m.i., impongono ai datori di lavoro l'obbligo di fornire formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai propri dipendenti. In particolare, è necessario fornire formazione in materia di prevenzione degli infortuni, protezione individuale e collettiva, rischi specifici legati all'attività lavorativa svolta, procedure di evacuazione, pronto soccorso, antincendio, e altri aspetti specifici.*

2. *Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza: il Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i., il Decreto Legislativo 190/2012 e s.m.i. e il Decreto Legislativo 39/2013 e s.m.i., obbligano le Pubbliche Amministrazioni ad adottare misure di prevenzione e contrasto della corruzione. A tal fine, è necessario fornire formazione in materia di etica e trasparenza, normativa anticiclaggio, attività di prevenzione e controllo e altri aspetti specifici.*

3. *Formazione in materia di accessibilità: la Legge 4/2004 e il Decreto Legislativo 42/2004 e s.m.i., prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di garantire l'accessibilità ai servizi pubblici da parte delle Persone con disabilità. In tal senso, è necessario fornire formazione in materia di normativa sull'accessibilità e sulla sensibilizzazione alle tematiche delle persone con disabilità.*

4. *Formazione in materia di protezione dei dati personali: con riferimento al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR) e agli obblighi ivi previsti, è necessario fornire formazione sulle principali norme del GDPR, sulle responsabilità dei titolari e dei responsabili del trattamento, sulle procedure di gestione delle violazioni dei dati personali.*

5. *Formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i., dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dai Regolamenti Europei, dal CCNL.*

Particolare attenzione verrà dedicata ai nuovi assunti e/o transitati nel nostro Ente per mobilità: per questi Dipendenti, appartenenti a varie categorie e profili professionali, sono previste attività formative che riguarderanno temi quali, per esempio, l'organizzazione dell'Ente, redazione degli atti amministrativi, codice di comportamento e codice disciplinare, etc, come meglio sarà specificato di seguito.

Il Servizio Formazione dell'Ente, da anni, collabora con il CUG dell'Ente, oltre a collaborare con la rete dei CUG regionali e nazionali. In tale ottica, e nel rispetto di quanto previsto dal piano Triennale delle Azioni positive dell'Ente, verranno realizzate specifiche attività rivolte ai componenti del CUG e seminari in materia di Pari Opportunità.

L'art. 67 del CCNL prevede, inoltre, che al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito del piano della formazione, vengano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Tale tipo di attività formativa, dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, senza trascurare gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti per operare in modalità agile, nonché attraverso moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Analoga previsione è prevista, sempre dal CCNL all'art. 69, per il personale che usufruisca della modalità di svolgimento della prestazione da remoto; in questo caso scopo dell'attività formativa sarà quello di formare il Personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Oltre alla formazione obbligatoria, il personale dell'Ente può beneficiare di formazione specialistica (con riferimento a specifiche aree quali, ad esempio, area Amministrativa, Sociale, Vigilanza, Tecnica) e trasversale (con riferimento a specifiche competenze quali, ad esempio, digitale, relazionale, linguistica, etc.) utili per migliorare le proprie competenze e aumentare la propria produttività. Ecco alcune linee di azione che si cercherà di perseguire:

1. *Formazione in materia di amministrazione pubblica e gestione delle Risorse Umane: la formazione specialistica in materia di amministrazione pubblica può aiutare i dipendenti del nostro Ente a comprendere meglio le procedure amministrative e a gestire in modo efficace le pratiche dei Cittadini. Questa formazione può riguardare, ad esempio, la normativa in materia di appalti pubblici, la gestione delle risorse umane, il sistema contabile armonizzato, la contabilità Accrual, la fiscalità locale, la gestione del patrimonio comunale e altri aspetti specifici dell'amministrazione pubblica. Particolare attenzione, come sempre verrà dedicata ai temi del benessere organizzativo. Equità e sostenibilità sono diventate le parole chiave che descrivono un nuovo approccio nella gestione delle R.U: un benessere che va oltre la dimensione organizzativa e che giunge a tutte le Persone che lavorano attraverso nuovi modelli nel welfare aziendale, nello stile manageriale e nella crescita continua del Personale. Tra gli altri temi: disciplina del rapporto di lavoro nel Pubblico Impiego, sistema pensionistico e previdenziale, compresi aspetti contributivi e fiscali, smartworking e lavoro agile.*

2. *Formazione in lingue straniere: I dipendenti del settore "Cultura e Turismo", "Polizia Municipale", "Anagrafe e Stato Civile" potrebbero beneficiare di formazione in lingue straniere per migliorare le loro competenze.*

Analisi dei Fabbisogni

Si indicano, qui di seguito e in sintesi, i risultati emersi a seguito dell'analisi (l'analisi fa riferimento alle schede pervenute al Servizio a seguito di apposita richiesta a firma del Segretario Generale).

Come nota comune a tutte le attività sopra indicate si evidenzia che gli specifici obiettivi e i risultati attesi dalle varie attività segnalate in sede di analisi dei fabbisogni, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali e organizzative connesse all'attuazione delle attività medesime, degli indicatori di risultato, con indicazione del valore di partenza e dei target individuati, verranno redatti e allegati ai singoli progetti formativi.

Sottointesa in tutto quanto sopra descritto è una particolare attenzione che il Servizio Formazione dell'Ente, già da alcuni anni, sta dedicando al tema delle competenze. E' un processo particolarmente elaborato ma che, con l'aiuto di tutte le componenti dell'Ente, potrebbe portare a utili miglioramenti e risultati significativi, in termini di selezione del Personale e/o di mobilità dall'esterno, di mobilità dei Dipendenti tra Settori e Servizi, rotazione degli incarichi e, in definitiva, nella gestione delle Risorse Umane nel complesso.

<i>Settore di competenza</i>	<i>Priorità strategiche</i>	<i>Unità di Personale</i>
Comitato Unico di Garanzia – presidente	Ruoli e competenze del C.U.G.	Componenti del Comitato Unico di Garanzia
Politiche Sociali	Corso base di Excel	Tutto il personale in servizio presso il Settore
	Riforma Cartabia	Assistenti sociali e Psicologo
	Normativa sul lavoro agile - Benessere organizzativo	Quattro funzionari E.Q.
	Aggiornamento normativa Appalti	Funzionari e personale categorie C e B del Settore
	Aggiornamento normativa contabile	Funzionari e personale categorie C e B del Settore
Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali	Corso per Project Manager	Un funzionario amministrativo ed un istruttore tecnico
	Utilizzazione software gestionale Civilia	Un funzionario amministrativo, un istruttore tecnico e due unità di categoria B
Attività Produttive	Aggiornamento normativa Suap	Tutto il personale in servizio presso il Settore
	Aggiornamento atti amministrativi (formazione atto, elementi essenziali, responsabile procedimento, diritto di accesso, etc...)	Tutto il personale in servizio presso il Settore
Economico Finanziario	Sistema contabile armonizzato	Tutto il personale in servizio presso il Settore
	Cambiamenti del sistema contabile (Accrual)	Tutto il personale in servizio presso il Settore
Affari istituzionali – Ufficio Giunta	Potenziamento competenze già acquisite (DPR 445/2000 – 241/1990)	Un istruttore amministrativo
Affari istituzionali – Ufficio protocollo	Formazione di base sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000)	Tre istruttori amministrativi e 11 unità di categoria B
Affari istituzionali – Ufficio Consiglio	Procedimento amministrativo e nuovo Codice dei Contratti (DPR 241/90 – D. Lgs. 36/2023)	Due funzionari amministrativi, tre istruttori amministrativi e due unità di categoria B
Polizia Municipale	Codice della Strada	73 agenti di polizia municipale
	Polizia Giudiziaria	73 agenti di polizia municipale

	Contenzioso – C.d.S.	70 agenti di polizia municipale e 2 istruttori amministrativi
	Illeciti ambientali	74 agenti di polizia municipale e 2 istruttori amministrativi
	Infortunistica stradale	70 agenti di polizia municipale e 2 istruttori amministrativi
	Annona e Commercio	73 agenti di polizia municipale
Ufficio Programmazione e Controllo Strategico/STP	<ul style="list-style-type: none"> • Il ruolo degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV): obblighi, adempimenti, responsabilità • Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) • La valutazione della performance in smart working • La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici • L’attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”) • L’organizzazione degli Enti Locali e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo • La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione 	Personale dell’UPCS/STP, Dirigenti, P.O., Amministratori. L’attività prevede il coinvolgimento dell’OIV.
Ufficio Formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formazione Formatori. 2) Benessere Organizzativo. 3) Customer Satisfaction 4) CUG 5) Formazione rivolta ai nuovi assunti e/o transitati per mobilità da altre Amministrazioni 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Destinato a Dirigenti e Formatori iscritti all’Albo dei Formatori interni dell’Ente (Si evidenzia che, a seguito di apposita analisi documentale, si è provveduto al riavvio delle procedure volte all’implementazione dell’Albo dei Formatori Interni dell’Ente, finalizzato all’implementazione del numero degli iscritti all’Albo). 2,3) Destinato a tutto il Personale dell’Ente 4) Destinato ai Componenti del CUG e al Personale del Settore R.U. 5) Progetto formativo (più moduli) destinato a tutti i nuovi assunti e/o transitati per mobilità

Il Servizio Formazione del Comune di Siracusa

Il Servizio Formazione dovrebbe essere dotato delle seguenti risorse tecniche, strumentali e logistiche per garantire una gestione efficiente e efficace della formazione del personale. Situazione attuale del Servizio:

1. Strumenti di valutazione della formazione: il Servizio Formazione effettua la valutazione della formazione in modo da monitorare l'efficacia dei corsi e degli interventi formativi e migliorare continuamente la qualità della formazione. Per ogni annualità si procede all'analisi dei dati e redazione di puntuale reportistica che fa riferimento, tra gli altri dati, alle giornate/ore formative erogate, distribuzione delle attività per genere, categorie e profili professionali, Settori, modalità di finanziamento, tipologia di formazione, percentuale di realizzazione di corsi a distanza e corsi in presenza rispetto al totale dei corsi, numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno, gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione, ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione, etc. (da ultimo, per l'anno 2023 relativamente all'attività formativa svolta dall'U.O. Servizio Formazione nel corso del primo semestre dell'anno e al 31 dicembre 2023, cfr. i report, adottati con Determinazioni del Segretario Generale cui si fa rinvio per il dettaglio delle attività realizzate). La previsione di un continuo monitoraggio e valutazione delle attività formative persegue molteplici scopi, tra i quali: migliorare l'intero processo formativo, far crescere le competenze delle persone che sono coinvolte nel processo, rendere sempre più efficiente ed efficace l'intero processo formativo. Di norma il monitoraggio e la valutazione delle attività formative viene realizzata:

- Tramite un questionario, consegnato alla fine dei corsi a ciascun partecipante; in questo caso l'attività formativa verrà valutata al fine di acquisire il giudizio sull'organizzazione del corso, sul materiale didattico, sul formatore, sul tutor d'aula e, in generale, sul grado di utilità riscontrato/accredimento delle proprie competenze.
- Interviste a campione.
- Focus group: tale attività ha lo scopo di acquisire i feedback dei Dirigenti, dei discenti, dei Formatori. Lo scopo è quello di migliorare il processo e la qualità della Formazione erogata, attraverso la rimodulazione dei corsi, in linea con le esigenze evidenziate.
- Questionari mirati per Dirigente, con riferimento a tutte le attività che sono state realizzate per lo specifico Settore o area di interesse; in questo caso l'attività formativa verrà valutata al fine di individuare i miglioramenti che il processo formativo ha realizzato nella struttura e/o gli eventuali gap da colmare.

2. In termini di diffusione dei risultati, oltre alla trasmissione del Piano e dei report alle varie componenti dell'Ente, il Piano viene presentato in apposita conferenza dei Dirigenti allo scopo di raccogliere ulteriori suggerimenti per future integrazioni e/o modifiche. Il presente Piano, infatti, pur nei limiti operativi, organizzativi e finanziari, più volte descritti, viene costruito sulla base di un processo di tipo partecipativo che, in tutte le sue fasi, coinvolge tutte le componenti dell'Ente. Tale processo partecipato, pur comportando un notevole impegno da parte del personale del Servizio coinvolto, ha dimostrato nel tempo e continua a dimostrare ancora oggi, la sua validità.

Il presente Piano ha molte pretese e obiettivi "importanti": in maniera molto chiara sono stati evidenziati i limiti, soprattutto logistici e strutturali, che attualmente limitano fortemente l'attività del Servizio. A questi limiti si accompagnano quelli derivanti dalle limitate risorse finanziarie. Tuttavia a questi limiti si è cercato di fare fronte, anche in maniera proattiva, con le previsioni contenute nel presente piano. Un Piano che cerca di essere in linea anche con le indicazioni che emergono dalla recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione (Oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza), secondo la quale il "ciclo di gestione" della Formazione nelle Amministrazioni Pubbliche:

- a) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente, con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ri-durre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

In tale processo, requisiti e fattori di successo della formazione sono, sempre come descritto dalla Direttiva sopra citata:

- a) la progettazione, a partire dall'individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, e non dai "mestieri" delle amministrazioni;
- b) la velocità di progettazione e di erogazione, in modo che ciascuna amministrazione possa disporre delle competenze di cui ha bisogno in tempi utili per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, più in generale, per implementare i processi di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- c) la qualità dei contenuti, che può essere assicurata attraverso la realizzazione di investimenti su una formazione guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dai suoi specifici fabbisogni;
- d) la "certificazione" delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera, secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;
- e) l'utilizzo della formazione quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

La formazione continua

La formazione continua è un aspetto molto importante per garantire che il personale dell'Ente mantenga le proprie competenze aggiornate e si adatti ai cambiamenti del contesto sociale ed economico.

La formazione continua – anche trasversale a vari Settori e Uffici - riguarderà diversi aspetti, tra cui l'aggiornamento sulle normative: la formazione continua può prevedere sessioni di aggiornamento sulle normative nazionali e regionali che riguardano il Comune e i suoi Dipendenti. Queste sessioni possono riguardare ad esempio la normativa sul lavoro e gestione delle R.U., la privacy, l'ambiente, la sicurezza e aggiornamenti contrattuali.

In tema di formazione continua, si intende realizzare seminari in cui i dipendenti possano approfondire le proprie competenze in un determinato ambito (moduli di approfondimento sulla gestione del territorio, sulla contabilità pubblica, sulle procedure amministrative, sulle tecniche di comunicazione). Corsi specifici saranno programmati per aree altamente specialistiche, quali ad esempio: Formazione Formatori, Controllo di Gestione, il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici (dai servizi di e-procurement alla banca dati nazionale, dal fascicolo virtuale dell'operatore economico alle procedure automatizzate con l'utilizzo dell'intelligenza artificiale, dai sistemi dinamici di acquisizione alle aste elettroniche e ai cataloghi elettronici), l'attività del RUP ed i servizi specifici della Polizia Municipale.

Si cercherà, inoltre, di facilitare la partecipazione a seminari e workshop – soprattutto on line - organizzati da enti pubblici o privati. Questi eventi possono riguardare ad esempio la gestione delle risorse umane, la gestione del patrimonio culturale, la pianificazione urbanistica e la gestione dei servizi pubblici. Nello specifico la formazione continua prevede un robusto ricorso alla partecipazione a corsi di formazione online, su piattaforme specializzate. Anche per questa tipologia si procederà ad una costante valutazione periodica, al fine di verificare l'efficacia delle attività formative ed apportare eventuali correzioni e miglioramenti. Oltre a quest'ultima metodologia formativa, sarà possibile il ricorso alla formazione in presenza, con la previsione di lezioni frontali in aula o in una sala attrezzata. Questa metodologia è particolarmente indicata per la formazione su temi teorici e concettuali, ma può essere anche utilizzata per la formazione su temi pratici, grazie all'utilizzo di esercitazioni e di casi di studio. Si intende ricorrere anche alla formazione esperienziale, che prevede l'apprendimento attraverso l'esperienza diretta. Questa metodologia può essere utilizzata per la formazione su temi pratici, grazie anche all'utilizzo di simulazioni.

Riguardo alle ultime immissioni di personale, si farà ampio ricorso alla formazione on-the-job, che prevede l'apprendimento sul campo, durante lo svolgimento delle attività lavorative quotidiane, con riferimento a temi pratici e situazioni reali. Con specifico riferimento alle nuove assunzioni, sono allo studio dei corsi formativi organizzati per moduli che, in linea di massima, riguarderanno i seguenti temi: Rapporto tra Persona e Ruolo, Rapporto tra Valori personali e Valori organizzativi, analisi dei processi, dei procedimenti e delle procedure, Codice di Comportamento, Redazione degli atti amministrativi, utilizzo dei social, anticorruzione, analisi e approfondimenti sui principali documenti di programmazione dell'Ente. Tutta l'attività formativa verrà programmata e progettata dal Personale del Servizio Formazione dell'Ente. Nell'ambito dell'attività saranno previsti lavori di gruppo, incontri e focus group. L'obiettivo, ultimo, dell'attività che si svolgerà nel corso dell'anno, con successivi interventi, anche negli anni a venire, mira a sviluppare in tutti i nuovi assunti, comportamenti e competenze orientate ai risultati e alla massima collaborazione.

La scelta delle metodologie dipende dalle esigenze specifiche dei vari Settori e Servizi dell'Ente, nonché dal tema della formazione e dalle competenze che si vogliono sviluppare. Inoltre, è importante valutare la combinazione delle diverse metodologie per offrire un percorso formativo completo ed efficace.

Nel caso in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di Dipendenti si procederà alla programmazione e realizzazione della formazione specifica, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Particolare attenzione, come sempre, verrà riservata, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, alla formazione manageriale, che comprenderà tutti gli interventi formativi diretti a supportare le capacità, le qualità e le competenze gestionali del personale Dirigente dell'Ente. In parallelo, analoga attenzione, sarà riservata alla formazione del personale con riferimento a tutte quelle competenze connesse a nuovi ambiti di responsabilità, che devono essere tempestivamente presidiati, e/o competenze da veicolare a risorse umane di nuovo inserimento nei ruoli dell'Ente, per abilitare gli stessi allo svolgimento delle proprie funzioni.

Nello svolgimento delle attività ci si avvarrà delle competenze interne all'Amministrazione. Si fa, in particolare, riferimento all'Albo dei Formatori Interni dell'Ente. Inoltre, verrà sempre più incoraggiata la "semplice" condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati: questa buona prassi, non solo costituisce momento di crescita per il personale, ma può essere essa stessa considerata elemento di valutazione del singolo Dipendente.

Permane in essere il Protocollo d'Intesa con l'Osservatorio sulle Pubbliche Amministrazioni (rif. Delibera della Giunta Municipale n° 83 del 14.05.2019) siglato dall'Amministrazione Comunale di Siracusa/Servizio Formazione che segue i Protocolli di Gemellaggio e Collaborazione già siglati dal Servizio Formazione del Comune di Siracusa con i corrispondenti Servizi del Comune di Trieste, del Comune di Mazara del Vallo (TP) e del Comune di Venezia.

In merito alle risorse finanziarie, si evidenzia che varie potrebbero essere le fonti, interne ed esterne, a cui l'Ente potrebbe attingere per finanziare la formazione del personale. Di seguito, alcune delle principali:

1. Fondi propri del Comune.
2. Fondi vari Ministeri: il Ministero dell'Interno, per esempio, mette a disposizione dei fondi per la formazione del personale dei Comuni.
3. Fondi del Fondo Sociale Europeo: è una risorsa finanziaria che può essere utilizzata per finanziare progetti di formazione e riqualificazione professionale.
4. Fondi della Regione Sicilia: la Regione Sicilia mette a disposizione dei fondi per finanziare la formazione professionale dei Dipendenti degli Enti Locali.
5. Programmi europei: vari sono i programmi europei, che prevedono finanziamenti per progetti di formazione.

Il nostro Ente valuterà attentamente le diverse opzioni disponibili per scegliere quella più adatta alle proprie esigenze e possibilità. Verranno avviati contatti con gli uffici preposti della Regione Sicilia, del Dipartimento della Funzione Pubblica, della SNA, del ForomezPA, dell'Anci, per ulteriori informazioni e supporto nella ricerca delle fonti di finanziamento e per la realizzazione di attività formative.

Sul tema, il C.C.N.L. all'art. 55, comma 13 prevede che: "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n° 388/2000 nei limiti ivi previsti".

Da ultimo si cercherà di ricorrere, in maniera robusta, all'offerta formativa promossa dal Dipartimento della funzione Pubblica. Infatti, (*) "il Dipartimento della Funzione Pubblica, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Foromez PA – interventi formativi rivolti alle Amministrazioni e ai loro Dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;

- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di co-noscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;

- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in

continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti. “

(*) tratto dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione, con oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

PIANO FABBISOGNO 2024-2026

Anno 2024

Tabella A

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N. Posti	Profili Professionali	Ex Cat	Modalità di copertura	Tipologia contrattuale	Tempo (Mesi)	Costo	Note
1	Funzionario tecnico	D1	Utilizzo grad. Concorso pubblico	tempo pieno e indeterminato	10	30.000,00	
1	Esecutore servizi ausiliari	A	Assunzione Invalidi civili - Art. 1 L. 68/99	tempo pieno e indeterminato	9	20.625,00	
2	Agente P.M.	C	Mobilità esterna	tempo pieno e indeterminato	6	33.000,00	
2	Agente P.M.	C	Utilizzo grad. progr.verticale	tempo pieno e indeterminato	6	3.500,00	
1	Dirigente tecnico		Mobilità esterna o utilizzo graduatoria altri enti	tempo pieno e indeterminato	10	51.750,00	
3	Agente P.M.	C	Utilizzo graduatoria altri enti	tempo pieno e indeterminato	9	74.250,00	
3	Agente P.M.	C	Progr.verticale	tempo pieno e indeterminato	9	7.875,00	
1	Funzionario Tecnico	D1	Mobilità esterna - Utilizzo graduatoria	tempo pieno e indeterminato	9	27.000,00	
Totale spesa personale a tempo indeterminato con costo a carico ente						248.000,00	

Anno 2024

Tabella A1

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N. Posti	Profili Professionali	Cat	Modalità di copertura	Tipologia contrattuale	Tempo (Mesi)	Costo	Note
1	Dirigente Tecnico		Art. 110 TUEL	tempo pieno e determinato	9	46.566,75	
Totale spesa personale a tempo determinato con costo a carico ente						46.566,75	

Anno 2024

Tabella A2

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERM. (non incidenti su spazi assunzionali - fondi eterofinanziati)

1	*	Istruttore contabile	C	Stabilizzazione ex art. 3, co 5, DL 44/23 - art. 20 D.Lgs. 75/17	tempo pieno e indeterminato	9	24.750,00	Fondo povertà/Fondo Solidarietà Comunale
1	*	Istruttore contabile	C	Mobilità - Utilizzo graduatorie altri enti - Concorso pubblico	tempo pieno e indeterminato	9	24.750,00	Fondo povertà/Fondo Solidarietà Comunale
1	*	Educatore professionale	D1	Stabilizzazione ex art. 3, co 5, DL 44/23 - art. 20 D.Lgs. 75/17	tempo pieno e indeterminato	9	27.000,00	Fondo povertà/Fondo Solidarietà Comunale
1	*	Educatore professionale	D1	Mobilità - Utilizzo graduatorie altri enti - Concorso pubblico	tempo pieno e indeterminato	9	27.000,00	Fondo povertà/Fondo Solidarietà Comunale
8	*	Assistente sociale	D1	Stabilizzazione art. 20 D.Lgs. 75/17	tempo pieno e indeterminato	9	216.000,00	Fondo povertà/Fondo Solidarietà Comunale
8	*	Assistente sociale	D1	Mobilità - Utilizzo graduatorie altri enti - Concorso pubblico	tempo pieno e indeterminato	9	216.000,00	Fondo povertà/Fondo Solidarietà Comunale
* Finanziamento a carico Fondo povertà e F. Solidarietà comunale L. 232/2016 - L. 234/2021						535.500,00		

Anno 2025

Tabella B ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N. Posti	Profili Professionali	Cat	Modalità di copertura	Tipologia contrattuale	Tempo (Mesi)	Costo	Note
				Tot.costo annuo		-	

Anno 2026

Tabella C ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N. Posti	Profili Professionali	Cat	Modalità di copertura	Tipologia contrattuale	Tempo (Mesi)	Costo	Note
				Tot.costo annuo		-	

PIANO FABBISOGNO 2024-2026

Riepilogo finanziamento fabbisogno

I valori economici riportati nel fabbisogno sono comprensivi di oneri ed irap

modalità di copertura finanziaria e sostenibilità nel triennio:				Anno 2024	
				Tab. A	248.000,00
				Tab. A1	46.566,75
				somma occorrente	294.566,75
<i>economiche presunte cessazioni anno 2024</i>			408.000,00		
<i>minore spesa a regime da cessazioni anno 2023</i>			986.000,00		
<i>totale somme disponibili</i>			1.394.000,00		
<i>somme occorrenti assunzioni</i>			- 294.566,75		
<i>resto</i>			1.099.433,25		
				Anno 2025	
				Tab. A	344.100,00
				Tab. A1	62.089,00
				Tab. B	-
				Tab. C	-
				somma occorrente	406.189,00
<i>economiche presunte cessazioni anno 2025</i>			400.000,00		
<i>minore spesa a regime da cessazioni anno 2024</i>			628.000,00		
<i>totale somme disponibili</i>			1.028.000,00		
<i>somme occorrenti assunzioni</i>			- 406.189,00		
<i>resto</i>			621.811,00		
				Anno 2026	
				Tab. A	344.100,00
				Tab. A1	62.089,00
				Tab. B	-
				Tab. C	-
				somma occorrente	406.189,00
<i>economiche presunte cessazioni anno 2026</i>			450.000,00		
<i>minore spesa a regime da cessazioni anno 2025</i>					
<i>totale somme disponibili</i>			450.000,00		
<i>somme occorrenti assunzioni</i>			- 406.189,00		
<i>resto</i>			43.811,00		

Anno 2024			
<i>Spesa per figure professionali da assumere con finanziamento a carico Fondo povertà e Fondo solidarietà comunale (L. 232/2016 - 234/2021)</i>		Tab. A2	535.500,00
		somma occorrente 2024	535.500,00
Anno 2025			
<i>Spesa per figure professionali da assumere con finanziamento a carico Fondo povertà e Fondo solidarietà comunale (L. 232/2016 - 234/2021)</i>		Tab. A2	714.000,00
			-
		somma occorrente 2025	714.000,00
Anno 2026			
<i>Spesa per figure professionali da assumere con finanziamento a carico Fondo povertà e Fondo solidarietà comunale (L. 232/2016 - 234/2021)</i>		Tab. A2	714.000,00
			-
		somma occorrente 2026	714.000,00

PIANO FABBISOGNO 2024-2026

Anno 2024

Tabella AI_integrativa

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (non incidenti su spazi assunzionali - fondi eterofinanziati)

Deliberazione G.M. n. 46 del 9/4/2024 - Approvazione progetto potenziamento Polizia stradale e viabilità - Sicurezza urbana - anni 2024-25-26

DM 29 dicembre 2023 - assunzioni di personale della Polizia locale a tempo determinato

in deroga all'art. 9, comma 28, del DL 31 maggio 2010, n. 78, conv. legge n. 122/2010

N. Posti	Profili Professionali	Cat	Modalità di copertura	Tipologia contrattuale	Tempo (Mesi)	Costo stipendiale	Note
5	Agente P.M.	C	Utilizzo graduatorie altri enti	tempo pieno e determinato	6	82.500,00	
				Tot.costo annuo		82.500,00	

Al superiore costo stipendiale occorre aggiungere le indennità specifiche dell'area di vigilanza e le indennità accessorie, oltre oneri di legge.

Il finanziamento previsto nel riparto indicato sul DM 29 dicembre 2023 è di complessivi € 105,160,00 annui per tre annualità.

SEZIONE 03

4.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE



COMUNE DI SIRACUSA

**Piano Triennale delle
Azioni positive
2024-2026**



INDICE

PREMESSA

LEGISLAZIONE

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026:

- IL CONTESTO LAVORATIVO: LE RISORSE UMANE E GLI INTERVENTI REALIZZATI
- ATTIVITÀ DI STUDIO E MONITORAGGIO
- FINALITÀ - LINEE GENERALI DI INTERVENTO
- OBIETTIVI
- AZIONI
- AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

PREMESSA

In Italia la posizione delle donne nella società è stata profondamente influenzata dai cambiamenti socio-culturali intervenuti sin dall'inizio degli anni '70.

Tuttavia, il percorso di cambiamento è avvenuto lentamente rispetto alla richiesta della società. Le leggi di riforma sono state approvate in ritardo rispetto ai principi fondamentali di uguaglianza di genere della nostra Costituzione della Repubblica. Per molti anni, in un parlamento in cui le donne rappresentavano un'esigua minoranza, si condivideva una cultura basata sul principio della "famiglia tradizionale" quale fondamento della società. Le donne hanno votato per la prima volta nel 1946. Solo a partire dagli anni '70 vengono poi introdotti la riforma del diritto di famiglia, le leggi sul divorzio e sull'aborto. A partire dall'anno 2000 in seguito alle direttive dell'UE (2000/43/EC) ci si avvia anche all'introduzione delle leggi antidiscriminazione.

L'art. 3 della Costituzione Italiana così recita:

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

Attraverso i Piani delle azioni positive vengono adottate le misure speciali che hanno lo scopo di rimuovere ogni ostacolo alla parità di genere.

Il Piano Triennale delle azioni positive rappresenta uno strumento di assoluta rilevanza per realizzare, in modo organico e concentrato, una strategia integrata fondata sui principi di equità di genere, pari opportunità e inclusione sociale che favorisca il passaggio da un approccio di tipo emergenziale ad una politica organica nella materia.

Il Piano intende coinvolgere trasversalmente tutti gli ambiti d'azione e di intervento dell'Ente, nella consapevolezza che la sinergia tra settori differenti ed attori diversi costituisca la metodologia più efficace per un reale riconoscimento della parità di genere e delle pari opportunità per tutti.

Il Piano rappresenta, quindi, l'integrazione tra livelli di intervento e strumenti d'azione adottati, tra risorse straordinarie ed ordinarie.

L'impegno è quello di valorizzare ogni attività volta a favorire la parità tra donne e uomini nonché contribuire al miglioramento del clima lavorativo, favorire principi di equità e rispetto della dignità dei lavoratori, monitorandone i risultati.

LEGISLAZIONE

La **legge del 10/4/1991 n. 125** "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", così come modificata dal **d. lgs. N. 196 del 23/5/2000**, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale, al fine di promuovere d'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Detti Piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Per il Piano Triennale di Azioni Positive l'Amministrazione dovrà avvalersi del supporto del Comitato Unico di Garanzia costituito all'interno dell'ente (**art. 57 d. lgs. N. 165/2001**, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) e della Consigliera di Parità territorialmente competente (**art. 10 d. lgs. n. 198/2006**).

La finalità del Piano Triennale di Azioni Positive è quella di eliminare le disparità di fatto nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento professionale anche favorendo l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi.

Si richiama il carattere obbligatorio della predisposizione del Piano triennale delle azioni positive, in mancanza del quale le Amministrazioni Pubbliche sono sanzionate con l'impossibilità di assumere personale, compreso quello appartenente alle categorie protette (**Art. 6, comma 6, d. lgs. n. 165/2001**).

Il **d. lgs. 11 aprile 2006 n. 198**, all'**art. 48**, impone alle pubbliche amministrazioni la predisposizione del Piano per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne attraverso le "azioni positive" (**art. 42**), ovvero quelle misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro.

È intervenuta sul tema anche la **direttiva ministeriale del 23 maggio 2007** che ha specificato gli ambiti speciali di azione su cui intervenire, ovvero l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e la cultura organizzativa. Inoltre, richiamando la **direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, indica come sia importante il ruolo che le pubbliche amministrazioni ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Occorre anche evidenziare che ulteriori disposizioni di legge, che hanno arricchito i profili di uguaglianza sostanziale sul lavoro, vanno tenuti in considerazione nella materia.

Ad esempio, l'**art. 7, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001**, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010, sottolinea ulteriori profili di potenziali discriminazioni in aggiunta a quelle di genere, evidenziando l'importanza per le pubbliche amministrazioni di garantire parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, all'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Il medesimo articoli introduce altresì l'esigenza che le pubbliche amministrazioni garantiscano un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il **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 e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al **d. lgs. 23 maggio 2000 n. 196** "Disciplina

dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e dalla legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Si evidenzia, inoltre, anche la direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, recante le linee guida per il funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia che sostituiscono, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità ed i Comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing.

In ultimo, la direttiva n. 2/2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

L'art. 42 del d. lgs. 11 aprile 2006 n. 198 stabilisce che le amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il presente piano ha durata triennale ed individua le azioni positive atte a promuovere gli obiettivi di parità e pari opportunità, obiettivi intesi come strumenti per conciliare la vita familiare e lavorativa nonché per prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione e consentire l'accesso ai diritti.

Le azioni positive sono, infatti, misure *temporanee speciali* il cui scopo è quello di rimuovere gli ostacoli all'effettiva parità di genere. Infatti, in quanto misure speciali, intervengono in un determinato contesto e, in quanto misure temporanee, per il periodo necessario a rimuovere ogni forma di discriminazione .

Il Piano, come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, è assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e, di conseguenza, costituisce atto di programmazione ai fini del raggiungimento del risultato dell'amministrazione (D. Lgs. n. 150/2009). Tale ultima normativa, che interviene in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa, richiama anche i principi espressi dalla disciplina sulle pari opportunità quale elemento di cui tenere conto nel raggiungimento degli obiettivi stabilendo, pertanto, il principio che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il presente Piano ha il ruolo di proporre azioni per una più agevole attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

IL CONTESTO LAVORATIVO
LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI SIRACUSA

Situazione risorse umane in servizio al 31/12/2023, distinto per “tempo indeterminato” e “tempo determinato” e raffigurante la distinzione “Uomo/Donna” alla stessa data.

Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2023

	Donne	%	Uomini	%
	331	53,04	293	46,96

Categoria	Donne	%	Uomini	%
Incarichi dirigenziali amm.vi di vertice	1	50,00	1	50,00

Il personale dell'ente a tempo indeterminato è così articolato:

Categoria	Donne	%	Uomini	%
A	1	16,67	5	83,33
B	199	66,31	101	33,67
C	77	35,65	139	64,35
D	50	56,18	39	43,82
Giornalisti	0	-	2	100,00
Dirigenti	4	36,36	7	63,64

Tra il suddetto personale gli incarichi di E.Q. sono così attribuiti:

Donne	%	Uomini	%
14	45,16	17	54,84

Personale in servizio a tempo determinato

Categoria	Donne	%	Uomini	%
C	5	55,56	4	44,44
D	11	78,57	3	21,43
Dirigenti	1	50,00	1	50,00

I congedi usufruiti dal personale nell'anno 2023 risultano:

Congedo parentale

Donne	%	Uomini	%
6	66,67	3	33,33

Congedo per assistenza familiare disabile

Donne	%	Uomini	%
9	75,00	3	25,00

Gli accordi individuali per lo svolgimento del lavoro agile nell'ultimo trimestre dell'anno 2023, data di prima applicazione del regolamento approvato dall'ente, ha visto coinvolti i lavoratori che ne hanno fatto richiesta, secondo la seguente rappresentazione:

Donne	%		Uomini	%
59	76,62		18	23,38

Le attività formative svolte nell'anno 2023 hanno visto coinvolti i lavoratori secondo la seguente rappresentazione:

Donne	%		Uomini	%
221	41,62		310	58,38

Le R.S.U. aziendali sono rappresentate dal seguente dato:

Donne	%		Uomini	%
5	33,33		10	66,67

DATO DI SINTESI – CONFRONTO PRESENZA UOMO/DONNA ANNI 2019-2023

Presenza uomo/donna – Anni 2019/2023 – Il dato comprende il personale a tempo indeterminato e determinato, sia con contratto full-time che part-time.

Data	Totale	%		Donne	%		Uomini	%
30/12/2023	649	100		348	53,62		301	46,38
31/12/2022	654	100		344	52,60		310	47,40
31/12/2021	659	100		352	53,41		307	46,59
31/12/2020	691	100		363	52,53		328	47,47
31/12/2019	728	100		380	52,20		348	47,80

ATTIVITÀ REALIZZATE

Nell'anno 2023, in esito e conformità al POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) approvato dall'amministrazione, è stata avviata, in via sperimentale, l'applicazione del regolamento che prevede la sottoscrizione di un accordo individuale tra i lavoratori che espletano attività "smartabili" e l'ente, garantendo la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza, al fine di consentire una maggiore conciliabilità tra la vita personale e lavorativa.

Una maggiore attenzione è stata prestata nei confronti dei c.d. "lavoratori fragili", sì da agevolare i dipendenti con maggiori difficoltà ad ottimizzare i tempi di lavoro senza ulteriore motivo di stress.

Una particolare forma di agevolazione per i lavoratori è quella connessa alla fruibilità dei congedi di maternità e paternità e l'ente ha agevolato i genitori nella fruizione, sia in forma alternata che frazionata anche durante lo stesso mese, al fine di consentire un'ottimale gestione familiare del personale dipendente.

L'ente ha utilizzato in favore dei dipendenti con la massima flessibilità possibile, nel rispetto delle condizioni di legge, l'istituto di tutela dei lavoratori che hanno la necessità di assistere un familiare riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92. Infatti, in aggiunta ai benefici contrattuali, che consentono ai dipendenti di potere usufruire di tre giorni di permesso mensile per l'assistenza a tali familiari, il D. Lgs. n. 151/2001 consente al familiare convivente, secondo un preciso ordine di priorità, di potersi assentare per l'assistenza al familiare, per un periodo massimo di due anni,

coperto da contribuzione figurativa e, di conseguenza, computabile nell'anzianità di servizio, usufruendo di un'indennità per il medesimo periodo. Al fine di agevolare i lavoratori nella gestione della famiglia e del lavoro, l'ente ha favorito la fruizione anche frazionata nel corso dell'anno o del mese o anche per alcuni giorni della settimana, in quanto l'ottimizzazione del tempo di lavoro con il rispetto delle esigenze familiari riesce sicuramente a creare un clima più favorevole.

Altri istituti, come l'aspettativa per motivi personali, sono stati concessi ai lavoratori che, per esigenze personali, necessitavano di assentarsi dal posto di lavoro l'ente, ritenendo prioritaria l'esigenza familiare del lavoratore rispetto al servizio, ritenendo che favorire il benessere della persona si rifletta positivamente negli ambienti di lavoro.

ATTIVITÀ DI STUDIO E MONITORAGGIO

La raccolta delle informazioni, studio e monitoraggio sulle politiche di genere costituiscono il fondamento per una corretta analisi e la conseguente garanzia sulla non discriminazione di genere.

Dall'analisi dei dati numerici indicati nel piano e da un confronto con quelli del triennio precedente emerge una sostanziale omogeneità della presenza uomo/donna. Nonostante i mutamenti numerici dovuti sia ai collocamenti a riposo che alle assunzioni, anche se di modesto rilievo, è stato mantenuto il medesimo equilibrio, anche in riferimento alle nuove procedure assunzionali, garantendo, tra l'altro, il principio di parità di genere previsto dalle norme.

FINALITÀ - LINEE GENERALI DI INTERVENTO

Il presente Piano è stato redatto nel rispetto del dettato normativo ed ha come finalità:

- a) garantire le pari opportunità sia nell'accesso al lavoro che, nelle fasi successive della vita lavorativa, quali la progressione di carriera e la formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro favorendo l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici;
- c) promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Il presente Piano vuole continuare a porre l'attenzione dell'amministrazione alle politiche di genere, tutelando sia le lavoratrici donne sia tutti i lavoratori che, a prescindere dal genere, si trovino in condizioni di fragilità.

OBIETTIVI

Il Comitato Unico di Garanzia ha le seguenti finalità:

Promuovere la cultura di genere per favorire l'instaurarsi di comportamenti basati sul rispetto delle specificità di genere.

Conciliare il rapporto di vita/tempo di lavoro per facilitare lo sviluppo professionale.

Scambio delle buone prassi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Incentivazione del linguaggio di genere

Atteso che nell'ambito della pubblica amministrazione, così come nelle fonti normative, amministrative e negoziali, si utilizza il maschile quale genere assolutamente predominante, anche con riguardo ad attività o profili che riguardano persone di sesso femminile, occorre impegnare l'amministrazione a modernizzare il linguaggio amministrativo in un'ottica di genere, compiendo un intervento di verifica e ripensamento ragionato della documentazione utilizzata, modulistica, avvisi, bandi, atti formali, ecc.

L'invito ad un corretto uso del linguaggio, sia nelle comunicazioni istituzionali che nelle prassi comuni all'interno dell'ente, rappresenta un'azione positiva da perseguire nell'ottica di contrastare la discriminazione attraverso le parole.

Ciò in adesione, peraltro, alla strategia europea che fissa linee e obiettivi comuni agli stati membri, obiettivi in cui anche il linguaggio utilizzato all'interno delle articolazioni istituzionali dei singoli stati membri assume rilevanza centrale.

Flessibilità lavorativa:

- Promuovere l'armonizzazione dei tempi e favorire la libertà di scelta degli individui in relazione ai propri stili di vita in applicazione di tutti gli istituti contrattuali e regolamentari previsti.
- Favorire il lavoro agile nei confronti delle lavoratrici madri e dei dipendenti in condizioni di disagio.

Ferie solidali

Regolamentazione dell'istituto previsto contrattualmente e informazione e sensibilizzazione dei dipendenti al fine della relativa attivazione.

La cessione a titolo gratuito delle ferie o dei riposi maturati da parte di tutti i dipendenti a favore dei dipendenti che si trovino nelle particolari condizioni stabilite dal contratto costituisce uno strumento di civiltà sotto il profilo umano e della solidarietà. L'incentivazione di tale istituto, dunque, rappresenta azione positiva da perorare nell'ottica di perseguire il benessere organizzativo che si trovino in particolari situazioni di disagio. A tal fine, il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutto il personale all'utilizzo dello strumento contrattuale va incentivato nel triennio fino alla sua messa a regime.

Supporto attività del CUG

Attivare percorsi di formazione sulle tematiche legate alle pari opportunità, destinata alle componenti del Comitato unico di garanzia e al personale del Comune.

Ascolto del benessere/malessere organizzativo. Analisi delle criticità e proposizione di interventi e misure correttive

Organismi collegiali:

Avere riguardo, in sede di costituzione di organismi collegiali istituzionali, ad una equilibrata presenza di componenti di entrambi i sessi per garanzia della parità di genere.

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

È necessario, per la realizzazione del Piano un'azione di verifica e di aggiornamento.

La direttiva del 4 marzo 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri sulle "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", come aggiornata dalla direttiva n. 2/2019, affida principalmente l'attività di verifica sui risultati legati alle azioni positive al CUG.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione. E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione della tardività nella emanazione delle direttive che hanno differito l'adozione del PIAO al 30 dicembre 2024, l'attività di monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione