



CALATAFIMI SEGESTA
Libero Consorzio Comunale di Trapani

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Dopo la forma sperimentale per il triennio 2022-2024, il PIAO 2024-2026 è redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

L'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, prevede che ogni volta che viene prorogato il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO, **slitta**, in automatico, **a trenta giorni dopo il termine prorogato**.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CALATAFIMI SEGESTA	
Indirizzo	PIAZZA CANGEMI 1	
Recapito telefonico	0924-950500	
Indirizzo sito internet		
e-mail	protocollo@comune.calatafimisegesta.tp.it	
PEC	protocollo@pec.comune.calatafimisegesta.tp.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80002650812 - 00266100817	
Sindaco	Gruppuso Francesco	
Numero dipendenti al 31.12.2023	75	
Numero abitanti al 31.12.2023	6133	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 Valore pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 successivamente modificato con delibera n. n.605 del 19.12.2023, come vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato. Nelle linee programmatiche vengono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti. Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni. La creazione di valore pubblico per i cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, artigianali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei

lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una *governance* collaborativa con le altre amministrazioni ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

Ma *guardare oltre* significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una *governance* con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: manager e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della città.

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, *stakeholders*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni e di questi ultimi mesi, in particolare, gli effetti della grave crisi energetica danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si possa realizzare con il contributo equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione alle dipendenze energetiche e alle modalità con le quali la pubblica amministrazione riesce a ridurre i costi.

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Coerenza con il documento unico di programmazione.

Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto.

La programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale. Negli enti locali, il Documento unico di programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. Si ricorda, che l'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno di questa Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettata dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

Il DUP, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel DUP precedente, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi energetica, che si sta attraversando. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato e definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

Il valore pubblico perseguito dal Comune di Calatafimi Segesta è riconducibile agli impegni riproposti nella parte strategica del Documento unico di programmazione. Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della **Performance di ente**, ossia della performance complessiva dell'organizzazione

Obiettivo strategico di valore pubblico

Il comune è interessato da diverse candidature ai fondi del PNRR, progetti in costante divenire che impegneranno fortemente l'Amministrazione comunale nei prossimi quattro anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, sarà costantemente monitorata da uno staff appositamente costituito. In particolare, con delibera n.16 del 01.02.2023 è stata istituita la governance per la regolamentazione dei progetti PNRR che coinvolge amministratori e organi tecnici. Il Comune ha già ottenuto diversi fondi tra cui quelli riguardanti la transazione digitale.

Il Comune prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione. Gli investimenti effettuati per ammodernare le proprie infrastrutture e i propri servizi in ottica digitale, hanno consentito al Comune di superare positivamente il difficile periodo pandemico e di trovarsi oggi nelle condizioni di poter sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR

per la transizione al digitale. Risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

Le risorse PNRR del Comune per la digitalizzazione

Il Comune ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, secondo la tempistica indicata nella tabella “Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud”, sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud”, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, certificata Agid, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione t Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura “1.4.1 - Esperienza del cittadino”, si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della “user experience” e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti.

I finanziamenti previsti dalle misure “1.4.3 - PagoPA” e “1.4.3 - AppIO” permetteranno al Comune di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese. Nelle due tabelle sottostanti l’elenco dei servizi che saranno oggetto di integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPA e AppIO.

Altre misure finanziate con Fondi PNRR

- PNRR - PROGETTO PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL'AREA ESTERNA DEL PLESSO SCOLASTICO DI C/DA SASI PNRR D.M. 396/2021 LINEA DI INTERVENTO A MIGLIORAMENTO E MACCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA PROGETTO " CALATAFIMI EQUA E VIRTUOSA"
- PNRR - Missione 5 Inclusione E Coesione, componente 2 infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore (M5C2), Misura 3, Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale"
- PNRR - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE- Piccole Opere
- PNRR – M2C4 – LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MIGLIORAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA EX CONVENTO SANTA CATERINA
- PNRR – M2C4 – REALIZZAZIONE DRENAGGI NATURALI E FITTA piantumazione sull’area a monte del parcheggio ZONA TIRO A SEGNO

Alcune di queste misure sono state già realizzate altre sono in fase di implementazione.

Qui di seguito si indicano missioni e programmi dei singoli settori già riportati nel DUP approvato con delibera di C.C. n 15 del 10.04.2024

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
RESPONSABILE Dott. Giorgio Collura

Comprende:

- **Servizi Affari Generali** (contenzioso, contratti Supporto Organi Istituzionali, Albo, Sito Istituzionale, Protocollo, Messi)
- **Servizi Sociali;**
- **Servizio Turismo- Sport- Spettacoli -Pubblica Istruzione;**
- **Servizio gestione amministrativa servizi cimiteriali;**
- **Servizio Anagrafe- stato civile- leva e servizio elettorale.**

Personale di supporto: Bosco Antonella , Avila Anna Maria , Bellomo Emilio, Bianco Ignazio, Di Stefano Crocetta, Lodato Antonino, Mazzara Maria Antonietta ,Ragona Vincenza, Cannizzaro Maria , Cappello Antonia, Pace Antonella, Sala Anna Maria, Adamo Giovanna, Argiolas M. Concetta, Calamusa Tommasa, Cappello Caterina, D’Anna Filippa, Gandolfo Francesca ,Grazia Nicolò, Lombardo Giuseppe , Navarra Antonella, Pecoraro Giuseppe, Placenza

Sebastiana, Spoto Antonella, Spoto Serenella, Verdirame Gioacchino, Agueli Angela, Argento Vincenza , Bica Maria Rosa, Ilardi Nunziata , Giacalone Antonina

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Organi Istituzionali 02-Programma segreteria generale 07-Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe ,stato civile 08- Statistica e sistemi informativi 11- Altri servizi generali
04- Istruzione e diritto allo studio	01 – Istruzione prescolastica 02- Altri ordini di istruzione non universitaria 04- Istruzione universitaria
05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06- Politiche giovanili, sport, tempo libero	Sport e tempo libero
07- Turismo	Sviluppo e valorizzazione del turismo
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido Interventi per la disabilità Interventi per gli anziani 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05-Interventi per le famiglie 06- Interventi per il diritto alla casa 07- Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali 09- Servizio necroscopico e cimiteriale
10-Trasporti e diritto alla mobilità	03-Trasporti per vie d’acqua
16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE

RESPONSABILE ad interim Reg. Antonina Bonì

Comprende :

- Servizio Finanziario
- Servizio Economato
- Servizio Tributi**

Personale assegnato: Miciletto Emanuela, Vanella Giuseppe, Grazia Giovanna, Gruppuso Roberta, Lucido Leonardo , Palmeri Silvio , Pisano Anna Maria , Vanella Francesca, Agusta M. Antonella, Bonventre Lucia , Gerbino Diega , Adamo Cinzia, Giacalone Filippa

Programmi assegnati:

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04-Programma gestione delle entrate tributarie e fiscali 10- Risorse umane
20 – Fondi ed accantonamenti	01- Fondo di riserva 02- Fondo crediti di dubbia esigibilità 03- Altri Fondi
50- Debito pubblico	01- Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari 02- Quota capitale ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari
60 – Anticipazioni finanziarie	01 – interessi passivi
99 – Servizi per conto terzi	01 – Servizi per conto terzi e partite di giro.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Ing. Bonaiuto

Comprende:

Servizio *Lavori pubblici-viabilità e trasporti- manutenzioni espropriazioni- progettazione OO.PP;*

Servizio *Protezione Civile*

Risorse umane assegnate: Cruciata Liborio, Calamia Giuseppe, Pidone Liboria, Verghetti Francesca, Bellini Nicola, Bianco Antonina

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06-Ufficio tecnico
05– Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01- Valorizzazione dei beni di interesse storico 03- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06- Politiche giovanili , sport e tempo libero	01-sport e tempo libero
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Programma viabilità e infrastrutture stradali
11 – Soccorso civile	01 – Sistema di protezione civile
12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	01- Interventi per infanzia, minori e asili nido 04- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociali 09-Servizio necroscopico e cimiteriale
17- Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01- Fonti energetiche

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE SERVIZI INFORMATICI

RESPONSABILE: Dott. Michele Speciale

Comprende:

- **Servizio *Polizia Stradale-randagismo- Mantenimento Ordine Pubblico; Polizia ambientale- Giudiziaria- Amministrativa e annonaria;***
- **Servizio *sistemi informatici***

Risorse umane assegnate: Ferreri Salvatore, Accardo Leonardo, Accardo Vito, Adamo Daniele, Palmeri Francesco, Mazzara Anna Maria, Adragna V.za Carmelina, Alopri Santo Salvatore, Pecorella Antonina, Catalano Antonina, Garitta Daniela.

MISSIONI	PROGRAMMI
02 – Ordine pubblico e sicurezza	01-Polizia Locale e Amministrativa
09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – viabilità e infrastrutture stradali

SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE E SERVIZI A RETE

RESPONSABILE: Arch. Francesco Scandariato

Comprende:

- **Servizi a rete;**
- **Servizio Ecologia;**
- **Servizio Verde pubblico, arredo urbano, patrimonio;**
- **Servizio SUE-SUAP;**
- **Servizio Condono edilizio, abusivismo.**

Risorse umane assegnate: Costa Francesco, Collura Pietro, Gerbino Nicolò, Guida Francesco ,Palmeri Salvatore, Pisano Marinella, Scaturro Francesco ,Taranto Franca Anna , Adamo Antonino, Adamo Francesca, Pampalone Giacoma, Simone M. Antonietta, Vultaggio Rosanna, Accardo Maria, Boni Antonina, Buglisi Vincenza, Gandolfo Rosaria

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
05- Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01- Valorizzazione dei beni di interesse storico
08– Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio 02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare
09- Missione sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02- Tutela , valorizzazione e recupero ambientale 03-Rifiuti 04 servizio idrico integrato
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – viabilità e infrastrutture stradali

14-sviluppo economico e competitività	04-reti e altri servizi di pubblica utilità
16-agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01-sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
17-energia e diversificazione delle fonti energetiche	01-fonti energetiche

2.2 Performance

Performance 2.2.1 Definizione di performance

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente. La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di valutazione

Il Comune è dotato di apposito sistema di misurazione e valutazione della performance più volte aggiornato, da ultimo con delibera di G.M. n.54 del 29.04.2022. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati.

Il sistema individua gli **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo specifico ai Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:

- **Obiettivi individuali** attribuiti ai Responsabili di settore
- **Obiettivi settoriali** riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

L'ente dunque ogni anno si prefigge degli obiettivi, che vengono assegnati annualmente ai vari settori unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi; ciò avviene, appunto attraverso lo strumento del PEG (Piano esecutivo di gestione) che contiene anche il piano della performance e il piano degli obiettivi.

Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Gli obiettivi devono essere chiari , precisi, dettagliati, raggiungibili. Inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

- a) l'area organizzativa e il responsabile della realizzazione
- b) la descrizione delle principali azioni o fasi attuative
- c) l'arco temporale della realizzazione,
- d) gli eventuali budget finanziari assegnati,
- e) le risorse umane assegnate,
- f) gli indicatori di risultato ed eventuali target che consentano di verificarne il raggiungimento,
- g) il peso in termini di punteggio al fine di determinarne l'importanza,
- h) la programmazione strategica di riferimento,
- i) un codice di riferimento,

Periodicamente verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi. Le verifiche consistono nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive.

Vengono dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

- Valutazione ex ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo
- Valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione ex post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia ed efficienza degli interventi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente (“performance organizzativa”);
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) (“performance individuale”).

Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, del Comune. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune. Per ciascun Settore vengono definiti: a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori; b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti; c) gli indicatori di performance organizzativa.

I soggetti coinvolti nell'ambito della programmazione e valutazione sono i seguenti:

- a) Il Sindaco cui compete la nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
- b) Il Consiglio Comunale che definisce, con l'approvazione del DUP gli obiettivi triennali e annuali dell'ente
- c) La Giunta Comunale la quale, approva il sistema di misurazione e valutazione; adotta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approva il PEG e il Piano della Performance o il P.d.O. i quali possono essere integrati nel PEG o essere separati e indipendenti;
- d) il Nucleo di valutazione ai sensi del D.Lgs 150/2009 cui compete tra l'altro il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e la validazione della Relazione sulla performance;
- e) i Responsabili di Posizione Organizzativa i quali effettuano la valutazione relativamente al personale assegnato al proprio settore; supportano in generale la Giunta Municipale nella fase di programmazione presentando inoltre delle proposte di obiettivi operativi adeguatamente dettagliate entro il 31/12 dell'anno precedente a quello oggetto di programmazione.

La Giunta Comunale assegna quindi a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento attraverso cui l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nell'anno. Essa si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente, conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo, i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione operativa. La relazione sulle performance è validata dall'organismo di valutazione e sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale.

Il Nucleo di Valutazione annualmente effettua la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa.

La valutazione dei titolari di P.O. è basata su due componenti:

- a) **il conseguimento degli obiettivi** operativi individuati nel Piano della Performance, ovvero la valutazione del rendimento (Componente M.B.O. Management by objectives), alla quale è attribuito un peso pari a 2/3 della valutazione complessiva.
- b) **i comportamenti tenuti dal titolare di P.O.** allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la valutazione del comportamento (Componente SKILL), alla quale è attribuito un peso pari 1/3 della valutazione complessiva-

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi. Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio Massimo
Raggiungimento degli obiettivi (MBO)	75
Comportamenti (SKILL)	25
TOTALE attribuibile	100

Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale

2.2.3 Strumenti di programmazione

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.

L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune è realizzata attraverso i seguenti documenti.

- **Programma di mandato 2021-2026** che prevede le apposite linee di mandato
- **Documento Unico di Programmazione.** Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che

coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00 e al contenimento della spesa.

- **Bilancio di Previsione Finanziario.** Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.
- **Piano Esecutivo di Gestione.** A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO. Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

2.2.4 Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance: Quadro di lettura

Strumenti di gestione e rapporti tra Giunta e responsabili di settore

La programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene declinata in maggior dettaglio nel Piano dettagliato degli Obiettivi/Piano della performance che contiene gli obiettivi di gestione e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli sull'esecuzione dei lavori e servizi e le risorse necessarie alla loro realizzazione (documento riportato tra gli Allegati al PIAO). Gli obiettivi di gestione, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili di Settore dell'ente, attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. A livello politico si orienta e guida la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte degli organi politici, mentre ai responsabili dei servizi compete la gestione e il raggiungimento dei risultati. In tal modo si favorisce il controllo e la valutazione del personale dipendente. Rappresentazione degli obiettivi nel Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance, Gli obiettivi di gestione sono rappresentati in termini di finalità in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta, e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli

indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa dell'Ente vigente, aggiornata con delibera di Giunta Comunale n. 117 del 09/09/2022.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 è ricompreso nel presente PIAO (allegato A), già adottato con delibera di G.M. n. 8 del 26.01.2024 avente ad oggetto : “ Approvazione “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2024-2026”- Specifica sezione del PIAO 2024- 2026 : SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione-SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza”

Di seguito sono elencati sinteticamente gli obiettivi strategici e quelli operativi assegnati ai settori con allegata la scheda analitica dei singoli obiettivi. Per ognuno di essi ai fini della misurazione annuale è individuato un indicatore di performance ed è attribuito un punteggio coerente con la difficoltà di realizzazione e il contenuto strategico

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO n.1

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo : Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2024/2026

Descrizione: Nell'ambito della missione servizi istituzionali, generali e di gestione, rientra quale obiettivo strategico, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione . Il PTCP costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, prevedendo al suo interno la strategia e tutte le misure elaborate dall'Ente per conseguire tali finalità. L'obiettivo strategico è quello di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e l'anticorruzione. Legalità e trasparenza sono i cardini dell'agire amministrativo che risultano necessari per avvicinare i cittadini verso le istituzioni, creando un clima di fiducia verso le stesse.

Centri di Responsabilità: tutti i settori

Risultati attesi: Aggiornamento del Piano , attuazione delle misure in esso previste.

Programmazione temporale dell'attività: Tempistica 2024/2026 – data inizio 01.01.2024 data termine 31.12.2024

Indicatori anni 2024/2026: Verifica periodica degli adempimenti in materia di anticorruzione – Relazioni e collaborazione al responsabile anticorruzione per attuare i controlli. Mappatura dei processi all'interno dell'ente

Peso obiettivo: 10

Realizzazione Obiettivo:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

OBIETTIVO n.2

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo: Assicurare la pubblicazione nel sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, dei documenti e delle informazioni di cui al Dlgs 33/2013 e s.m.i, al fine di garantire l'accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione.

Descrizione: La pubblicazione nel sito web delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme di legge è garanzia di piena trasparenza ed accessibilità dell'attività amministrativa, rende concreto l'esercizio del diritto di accesso e tutela i soggetti interni ed esterni all'Ente, consentendo loro l'esercizio del diritto di accesso civico. Obiettivo primario dell'ente è il monitoraggio sulla qualità e sull'aggiornamento dei dati e delle informazioni che saranno oggetto di pubblicazione

Centri di responsabilità : Tutti i settori

Risultati attesi: Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile.

Programmazione temporale dell'attività: Fasi 2024/2026 Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile **Tempistica 2024/2026** – data inizio 01.01.2024 data termine 31.12.2024

Indicatori di performance: Monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui al Dlgs.33/2013 e Aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente - (ciascun settore relativamente agli atti di propria pertinenza) mediante tempestiva pubblicazione nel rispetto dei termini richiamati nell'apposita tabella allegata al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Peso Obiettivo: 10

Realizzazione Obiettivo:

Punteggio

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25

Nulla	0
-------	---

OBIETTIVO TEMPESTIVITA PAGAMENTI

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE DI PERFORMANCE 2024/2026 approvato con delibera di GM n27 del 08.03.2024

Obiettivo strategico DUP	Obiettivo di Performance PIAO	Declinazione obiettivo	Attività/Fasi previste	Indicatore di raggiungimento/valore atteso	Peso	Anno di realizzazione/Obiettivo pluriennale
PNRR	Obiettivo specifico finalizzato alla creazione di valore pubblico	<p>Tempestività dei pagamenti.</p> <p>Raggiungimento del target previsto dal PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempo medio di pagamento giorni 30; - indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero 	<p>Accettazione/rifiuto da parte di Ciascun Responsabile di Costo delle fatture entro 5 giorni dalla data di ricezione nel sistema e predisposizione delle determine di liquidazioni nei dieci giorni successivi;</p> <p>verifica trimestrale dei due indici previsti dalla legge.</p> <p>A tal fine verranno trasmessi ai centri di costo gli elenchi ed i dati dal Servizio Finanziario entro il:</p> <p>I trim. 15.05; II trim.20.08; III trim.15.11; Anno 31.01.25</p>	<p>Rispetto del target degli indici annuali pari a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempo medio di pagamento giorni 30; - Indicatore del tempo medio di ritardo giorno zero. 	30	2024/2025

Per l'obiettivo "Tempestività dei pagamenti", i dati utilizzati sono quelli estrapolati dalla piattaforma PCC "Indice tempestività dei pagamenti" suddivisi per centro di costo e utilizzando il calcolo della media ponderata. Eventuali situazioni di oggettivo, motivato impedimento a provvedere alla liquidazione delle fatture dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Finanziario per la sospensione in Piattaforma dei crediti commerciali. L'eventuale estensione dei tempi medi di pagamento oltre il termine di 30 giorno, fino ad un massimo di 60 giorni, DEVE essere puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa al termine apposta nel contratto, in ragione della particolare "natura del contratto" o di "talune sue caratteristiche" come prescritto dalla normativa di riferimento. Ove il mancato raggiungimento dell'obiettivo possa essere imputato a pagamenti effettuati per tale ultima fattispecie, entro 15 gg. dalla comunicazione degli indicatori annuali, il responsabile del Centro di Costo può fornire la prova dei ritardati pagamenti per il ricalcolo degli indici. Come specificato e previsto dal comma 2 dell'art.4bis del DL n.13/2023 e dalla Circolare MEF-RGS Prot.2449 del 03.01.2024, il presente obiettivo integra i contratti individuali dei Responsabili dell'Ente. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2 dell'art.4bis (Tempo medio di pagamento giorni 30); Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero), calcolato come da punto superiore, complessivamente sui dati dei pagamenti delle strutture dipendenti dal singolo Responsabile di costo, comporta la riduzione della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura pari al 30%.

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Piano della performance 2024/2026- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				RESPONSABILE		DOTT. Giorgio Collura					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		FORMAZIONE						Codice Obiettivo				
	Descrizione dettagliata		Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne						Ob. 4/2024				
	Finalità		Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale						Uff.				
Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.												
Risorse assegnate		Personale coinvolto: tutte le unità				Servizi esterni / altri settori				Bilancio	Altro		
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	24 ore annue – partecipazione a seminari e incontri studio anche online		X	X	X	X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale			Target	Risultato Atteso				
10	24 ORE ANNUE								Rispetto delle fasi e dalla tempistica				

SETTORE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	RESPONSABILE	DOTT. Giorgio Collura
---------	----------------------------------	--------------	-----------------------

Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	PREDISPOSIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Trattasi di un servizio svolto con un veicolo comunale che permette alle fasce più deboli dei cittadini di recarsi dal centro abitato di Sasi al centro abitato di Calatafimi Segesta	Ob. 5/2024
	Finalità	Il Regolamento istituisce e gestisce il servizio di trasporto sociale inteso come risposta alle esigenze di mobilità delle fasce più deboli della cittadinanza. Sostituire quello attualmente vigente in quanto obsoleto.	Uff.

Obiettivo Strategico di riferimento	Attuazione di una politica sociale finalizzata al miglioramento del benessere dei cittadini residenti in condizioni disagiate onde permettere agli stesi di usufruire dei servizi ancora dislocati nel centro abitato di Calatafimi Segesta
--	---

Risorse assegnate	Personale coinvolto:	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro
	Personale servizi sociali ed autisti			

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2024				2025				2026		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Predisposizione regolamento				X							
2	Attuazione servizio sulla base del nuovo regolamento				X							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2024
-----------------------------------	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
20	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma			Rispetto delle fasi e dalla tempistica

SETTORE		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI				RESPONSABILE		DOTT. Giorgio Collura				
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO COMUNALE						Codice Obiettivo				
	Descrizione dettagliata	Trattasi di un servizio svolto con un veicolo comunale che permette l'assolvimento dell'obbligo scolastico garantendo agli studenti il trasporto a scuola						Ob. 5/2024				
	Finalità	Il servizio risponde all'esigenza di facilitare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo						Uff.				
Obiettivo Strategico di riferimento	Il servizio viene effettuato nei confronti degli alunni della scuola dell'infanzia, di quella primaria e secondaria di primo grado mediante l'utilizzo di scuolabus di proprietà comunale ed il suo funzionamento è assicurato utilizzando personale dipendente											
Risorse assegnate	Personale coinvolto:				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro	
	Personale servizi I e II											
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'												
			2024				2025				2026	
Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Predisposizione regolamento			X								
2	Attuazione servizio sulla base del nuovo regolamento				X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024										
Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale			Target		Risultato Atteso			
20	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma								Rispetto delle fasi e dalla tempistica			

SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE

Obiettivi 2024- Piano della performance 2024/2026- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE				RESPONSABILE		RAG. ANTONINA BONI'					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	FORMAZIONE						Codice Obiettivo					
	Descrizione dettagliata	Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne						Ob. 4/2024					
	Finalità	Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale						Uff.					
Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.												
Risorse assegnate		Personale coinvolto: tutte le unità				Servizi esterni / altri settori				Bilancio	Altro		
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
1	24 ore annue – partecipazione a seminari e incontri studio anche online	X	X	X	X								
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale				Target				Risultato Atteso			
10	24 ORE ANNUE									Rispetto delle fasi e dalla tempistica			

SETTORE		FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE				RESPONSABILE		RAG. BONI'ANTONINA			
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Canone unico patrimoniale						Codice Obiettivo		
	Descrizione dettagliata		Autorizzazioni suolo pubblico-Affissioni – Pubblicità- Liste di carico- Solleciti-Ingjunzioni e ruoli coattivi-						Ob. 4/2024		
	Finalità		Incremento entrate ente						Uff. tributi		

Obiettivo Strategico di riferimento	Ricognizione generale ai fini della regolarizzazione e del Contrasto all'evasione										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Risorse assegnate	Personale coinvolto n° 6				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro
	Bon', Palmeri, Pisano, Gruppuso, Grazia, Adamo										

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2024				2025				2026		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Emissione avvisi di accertamento Imu/tasi		X	X								
2	Solleciti- Ingjunzioni- Ruoli coattivi				X							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024										
-----------------------------------	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
20	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma			Aumento delle entrate

SETTORE		FINANZIARIO, TRIBUTARIO E DEL PERSONALE		RESPONSABILE	RAG.BONI' ANTONINA
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Attuazione politiche di gestione del personale: Assunzione istruttore direttore contabile			Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Cura di tutto l'iter procedurale per l'Assunzione			Ob. 2/2024
	Finalità	Potenziamento servizi finanziari e tributari.			Uff. Personale

Obiettivo Strategico di riferimento	Favorire la Razionalizzazione delle risorse umane e migliorare i servizi
--	--

Risorse assegnate	Personale coinvolto n° 3	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro
	Lucido, Bonventre, Agusta			

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2024				2025				2026		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Bando concorso pubblico- Espletamento prove	X	X									
2	Assunzione – Stipula contratto individuale di lavoro			X								

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2024
--	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma			Assunzione

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivi 2024- Piano della performance 2024/2026- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE	ING. STEFANO BONAIUTO
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	FORMAZIONE		Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne		Ob. 4/2024
	Finalità	Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale		Uff.

Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.
--	--

Risorse assegnate	Personale coinvolto: tutte le unità	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2024				2025				2026		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1		X	X	X	X							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2024
-----------------------------------	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
10	24 ORE ANNUE			Rispetto delle fasi e dalla tempistica

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE				RESPONSABILE		ING.STEFANO BONAIUTO					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		manutenzione immobili comunali				Codice Obiettivo						
	Descrizione dettagliata		Lavori di consolidamento della zona Tiro a segno già individuata in frana nel vigente PAI				Ob. 5/2024						
	Finalità		Consolidamento				Uff. LL.PP						
Obiettivo Strategico di riferimento	Fruizione dell'area con riduzione del rischio frana												
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro	
		2										Finanziamento regionale	
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Acquisto terreno per consolidamento area entro il 31.05.2024			x									
2	Aggiudicazione lavori 31.10.2024					x							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale			Target		Risultato Atteso			
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma									Rispetto delle fasi e dalla tempistica			

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE				RESPONSABILE		ING.STEFANO BONAIUTO				
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Protezione civile				Codice Obiettivo					
	Descrizione dettagliata		Aggiornamento secondo la legge n.353 del 21.11.2000 del catasto dei terreni percorsi dal fuoco				Ob. 6/2024					
	Finalità		Aggiornamento dati				Uff. LL.PP					
Obiettivo Strategico di riferimento	Dotare l'Ente di un catasto dei terreni percorsi dal fuoco aggiornato all'anno 2023											
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro
		2								Fondi comunali		
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'												
		2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Proposta alla G.M aggiornamento catasto terreni percorsi dal fuoco entro il 30.4.24		x									
2	Inviare al CC la proposta di deliberazione entro il 30.06.2024		x									
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024										
Peso Obiettivo	Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale			Target		Risultato Atteso		
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma									Rispetto delle fasi e dalla tempistica		

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE				RESPONSABILE		ING.STEFANO BONAIUTO							
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Adempimenti codice appalti				Codice Obiettivo								
	Descrizione dettagliata		Approvazione regolamento incentivi funzioni tecniche art. 45 Dlgs n.36/2023				Ob. 7/2024								
	Finalità		Adempiere tempestivamente ad un obbligo imposto dal dlgs n.36/2023				Uff. LL.PP								
Obiettivo Strategico di riferimento		Dotare l'Ente di un regolamento previsto dal dlgs n.36/2023													
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro			
		2													
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'															
				2024				2025				2026			
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim		
1	Approvazione GM entro il 31.12.2024		X												
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024													
Peso Obiettivo		Indicatore di performance				Valore di riferimento Iniziale		Target		Risultato Atteso					
10		Verifica delle attività previste dal cronoprogramma								Rispetto delle fasi e dalla tempistica					

SETTORE		LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE				RESPONSABILE		ING.STEFANO BONAIUTO					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Progettazione OO.PP				Codice Obiettivo						
	Descrizione dettagliata		Progetto esecutivo dei lavori di manutenzione straordinaria della camera mortuaria e del locale casa del custode presso il cimitero comunale				Ob. 8/2024						
	Finalità		Programmazione OO.PP. Messa in sicurezza di immobili				Uff. LL.PP						
Obiettivo Strategico di riferimento		Ripristinare le condizioni di agibilità e di sicurezza dei locali cimiteriali											
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°			Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro		
		3											
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Progetto esecutivo verificato e validato entro il 30.09.2024				x								
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance		Valore di riferimento Iniziale			Target		Risultato Atteso					
10	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma							Rispetto delle fasi e dalla tempistica					

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI

Obiettivi 2024- Piano della performance 2024/2026- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE	DOTT. MICHELE SPECIALE
---------	--	--------------	------------------------

Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Formazione	Codice Obiettivo
	Descrizione dettagliata	Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne	Ob. 4/2024
	Finalità	Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale	Uff. Vigilanza

Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.
--	--

Risorse assegnate	Personale coinvolto tutte le unità	Servizi esterni / altri settori	Bilancio	Altro

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

Fase	Descrizione attività	2024				2025				2026		
		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	24 ore annue – partecipazione a seminari e incontri studio anche online	X	X	X	X							

VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno	2024
-----------------------------------	------

Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale	Target	Risultato Atteso
10	24 ORE ANNUE			Rispetto delle fasi e dalla tempistica

SETTORE		POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI				RESPONSABILE		DOTT. MICHELE SPECIALE					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Efficientamento informatico infrastruttura dell'Ente e sviluppo tecnologia multimediale con economie fondi PNRR				Codice Obiettivo						
	Descrizione dettagliata		Rimozione e sostituzione impianti informatici e di supporto inefficienti e sviluppo sistemi di videosorveglianza e di comunicazione con il cittadino				Ob. 5/2024						
	Finalità		Rendere moderno ed efficiente l'Ente ed in linea con le moderne tecnologie applicative digitali				Uff. Vigilanza						
Obiettivo Strategico di riferimento	Avvio e realizzazione del processo di sostituzione e implementazione UPS, sistema di videosorveglianza cittadino e avvio App alert eventi												
Risorse assegnate		Personale coinvolto n° 3				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro	
		Catalano A. M. R., Ferreri S. Adamo D											
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Avvio attività indagine di mercato			X									
2	Sostituzione e implementazione UPS				x	x							
3	Avvio App di Allert eventi cittadini				x								
4	Implementazione sistema videosorveglianza				x	x							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance		Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso				
20	Realizzazione delle attività in programma						n.servizi		Avvio dei processi e attivazione dei sistemi indicati				

SETTORE		POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI				RESPONSABILE		DOTT. MICHELE SPECIALE						
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Efficientamento Segnaletica stradale Centro Urbano				Codice Obiettivo							
	Descrizione dettagliata		Censimento e ripristino segnaletica ammalorata per intervento di sostituzione				Ob. 6/2024							
	Finalità		Aumentare l'indice di sicurezza stradale e rendere decoroso il territorio a contrasto del fenomeno del degrado urbano				Uff. Vigilanza							
Obiettivo Strategico di riferimento	Censire, rimuovere e sostituire la segnaletica verticale ammalorata e ripristinare e mantenere la segnaletica per la gestione della viabilità (transenne) - Segnaletica nuova area Mercato													
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro		
		Firrerri S, Accardo V. Palmeri F., Adragna V., Pecorella A., Aloparsi S., Garitta D.								2024				
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'														
				2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
1	Verifica e censimento situazione nel territorio		x	X										
2	Segnaletica nuova area mercato		x											
3	Avviamento atti per rimozione e ripristino			x	x	x								
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024												
Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale			Target		Risultato Atteso					
10	Realizzazione delle attività in programma						n.servizi		Almeno 20 interventi					

SETTORE		POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI INFORMATICI				RESPONSABILE		DOTT. MICHELE SPECIALE					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Verifica Occupazioni suolo pubblico				Codice Obiettivo						
	Descrizione dettagliata		Verificare regolarità del suolo pubblico occupato relativamente alle autorizzazioni rilasciate e tributi pagati				Ob. 7/2024						
	Finalità						Uff. Vigilanza						
Obiettivo Strategico di riferimento	Generare verifiche e obiettivi comuni e trasversali tra settori Polizia Locale, Affari Finanziari e Suap												
Risorse assegnate		Personale coinvolto n°				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro	
		Firrerri S., Accardo L., Accardo V.								2024			
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Censimento Occupazioni suolo cittadine		x	X									
2	Verifiche elaborazione e notifica bollette tributi		x										
3	Ispezioni presso gli esercenti occupanti il suolo			x	x	x							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance			Valore di riferimento Iniziale			Target		Risultato Atteso				
10	Realizzazione delle attività in programma						15 ispezioni		Incasso tributo ai sensi del Regolamento sul Canone Unico				

SETTORE TERRITORIO ED AMBIENTE E SERVIZI A RETE

Obiettivi 2024- Piano della performance 2024/2026- Piano degli Obiettivi operativi

SETTORE		TERRITORIO ED AMBIENTE E SERVIZI A RETE				RESPONSABILE		ARCH. F. SCANDARIATO					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		FORMAZIONE						Codice Obiettivo				
	Descrizione dettagliata		Formazione generica su codice comportamento, trasparenza e anticorruzione, codice appalti e materie specifiche tramite seminari online, giornate formative, circolari interne						Ob. 4/2024				
	Finalità		Accrescere le competenze professionali e specifiche del personale						Uff.				
Obiettivo Strategico di riferimento	Rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenziare strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.												
Risorse assegnate		Personale coinvolto: tutte le unità				Servizi esterni / altri settori				Bilancio	Altro		
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
			2024				2025				2026		
Fase	Descrizione attività		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	24 ore annue – partecipazione a seminari e incontri studio anche online		X	X	X	X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance		Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso				
10	24 ORE ANNUE								Rispetto delle fasi e dalla tempistica				

SETTORE		TERRITORIO ED AMBIENTE E SERVIZI A RETE				RESPONSABILE		ARCH. F. SCANDARIATO				
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:	Piano regolatore generale						Codice Obiettivo				
	Descrizione dettagliata	Definizione della revisione del Piano regolatore generale						Ob. 5/2024				
	Finalità	Approvazione della variante generale del Piano regolatore Generale						Uff. -Tecnico				
Obiettivo Strategico di riferimento	Con l'approvazione della Variante generale PRG, l'Ente si doterà di uno strumento di programmazione territoriale, sociale ed economico in linea con i tempi ed adeguato alla normativa in vigore											
Risorse assegnate		Personale coinvolto n° 3				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro
		Costa- Collura- Scaturro										
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'												
			2023				2024				2025	
Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim
1	Stesura della proposta progettuale	X	X									
2	Definizione di una proposta definitiva		X									
3	Presentazione della variante del PRG all'Amministrazione		X	X								
4	Adozione da parte del CC				X							
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024										
Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale				Target		Risultato Atteso				
20	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma							Rispetto delle fasi e dalla tempistica				

SETTORE		TERRITORIO ED AMBIENTE E SERVIZI A RETE				RESPONSABILE		ARCH. F. SCANDARIATO					
Obiettivo Operativo	Descrizione generica:		Affidamento servizio di illuminazione pubblica				Codice Obiettivo						
	Descrizione dettagliata		Analisi dello stato di fatto e proposte di soluzioni per l'efficientamento della rete di pubblica illuminazione				Ob. 6/2024						
	Finalità		Realizzazione dell'efficientamento energetico e mantenimento della rete di pubblica illuminazione in modo efficiente				Uff. Area tecnica						
Obiettivo Strategico di riferimento	Con questo intervento l'ente riuscirà per i prossimi nove anni a mantenere efficiente la pubblica illuminazione con un contestuale risparmio in termini di consumi elettrici												
Risorse assegnate		Personale coinvolto n° 2				Servizi esterni / altri settori				Bilancio		Altro	
		Scaturro F.- Pisano M.											
PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'													
		2024				2025				2026			
Fase	Descrizione attività	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
1	Stesura della proposta progettuale	X	x										
2	Affidamento del servizio		X	X									
VALUTAZIONE PERFORMANCE rif. Anno		2024											
Peso Obiettivo	Indicatore di performance	Valore di riferimento Iniziale				Target				Risultato Atteso			
20	Verifica delle attività previste dal cronoprogramma									Rispetto delle fasi e dalla tempistica			

2.2.3 Gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sezione illustra le iniziative promosse dall'ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità di cui al presente Piano delle azioni positive, così come prescritto dal Dlgs 198/2000 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. In particolare, il suddetto Codice, all’art. 48, prevede la predisposizione da parte dei Comuni di cd. 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.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice de quo, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche 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.

Ciò posto, il Comune di Calatafimi Segesta finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

A tal fine, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Il Comune di Calatafimi consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

L'amministrazione comunale, in continuità con il precedente piano delle azioni positive- ora assorbito dalla sottosezione 2.2 "Performance" della sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO- intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le azioni individuate dal Comune in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

Punto di partenza per la redazione del Piano è l'analisi della situazione organica del Comune. Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

Totale dipendenti: n.75 di cui 30 uomini – 45 donne

A cui si aggiunge il Segretario Comunale: donna

Qui di seguito si riporta uno schema distinto per categoria:

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- Ex Categoria D :

- n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - donna
- n.4 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato- uomini

Area Istruttori- Ex Categoria C :

- n.4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (n. 2 uomini e n. 2 donne);
- n. 31 dipendenti a tempo parziale e indeterminato (n.17 uomini e n.14 donne);

Area Operatori Esperti-Ex Categoria B :

- n.1 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato (n.1 uomo)
- n.34 dipendente a tempo parziale ed indeterminato (n.28 donne e n. 6 uomini)

Dai dati sopra riportati emerge che le posizioni gerarchiche apicali sono occupati da 4 uomini e una donna. L'ente utilizza inoltre personale ASU in numero di 10 unità tutte donne.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimissioni dell'Ente. Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile a livelli numerici.

OBIETTIVI Art. 1 Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1):): Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 2) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3): Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4): Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 1)

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

Art. 3 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Quadro prospettico delle azioni, organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale riservando la massima discrezione, e che provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. – Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. – L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. – Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro. Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi temperativa tra le esigenze, del lavoratore/lavoratrici tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. Si intende garantire l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste, compatibilmente con i vincoli della disciplina normativa e contrattuale

Art. 6 Durata. Il presente piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”.

Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del PNA 2022 adottato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 per come successivamente modificato. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022. L’allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di Responsabili di settore e Responsabili degli Uffici, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base allo stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascun Settore.

Come evidenziato nel PNA 2022, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Nello specifico, l’allegata Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” di questo PIAO, cui si fa rinvio, è articolata in una Parte Generale, in cui viene descritto il processo di elaborazione della Sottosezione ed il sistema di gestione del rischio con le varie Misure di prevenzione generali a carattere trasversale; una parte dedicata alle Schede di Gestione del Rischio Corruzione in cui sono stabilite le Misure di prevenzione specifiche, tenendo conto delle indicazioni del PNA ed adattandole al contesto organizzativo e funzionale dell’ente; una parte che contiene l’Elenco degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” in attuazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. La sezione è stata approvata con delibera di G.M. 8 del 26.01.2024. Si allega Piano

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa del comune di Calatafimi Segesta, si articola in cinque settori:

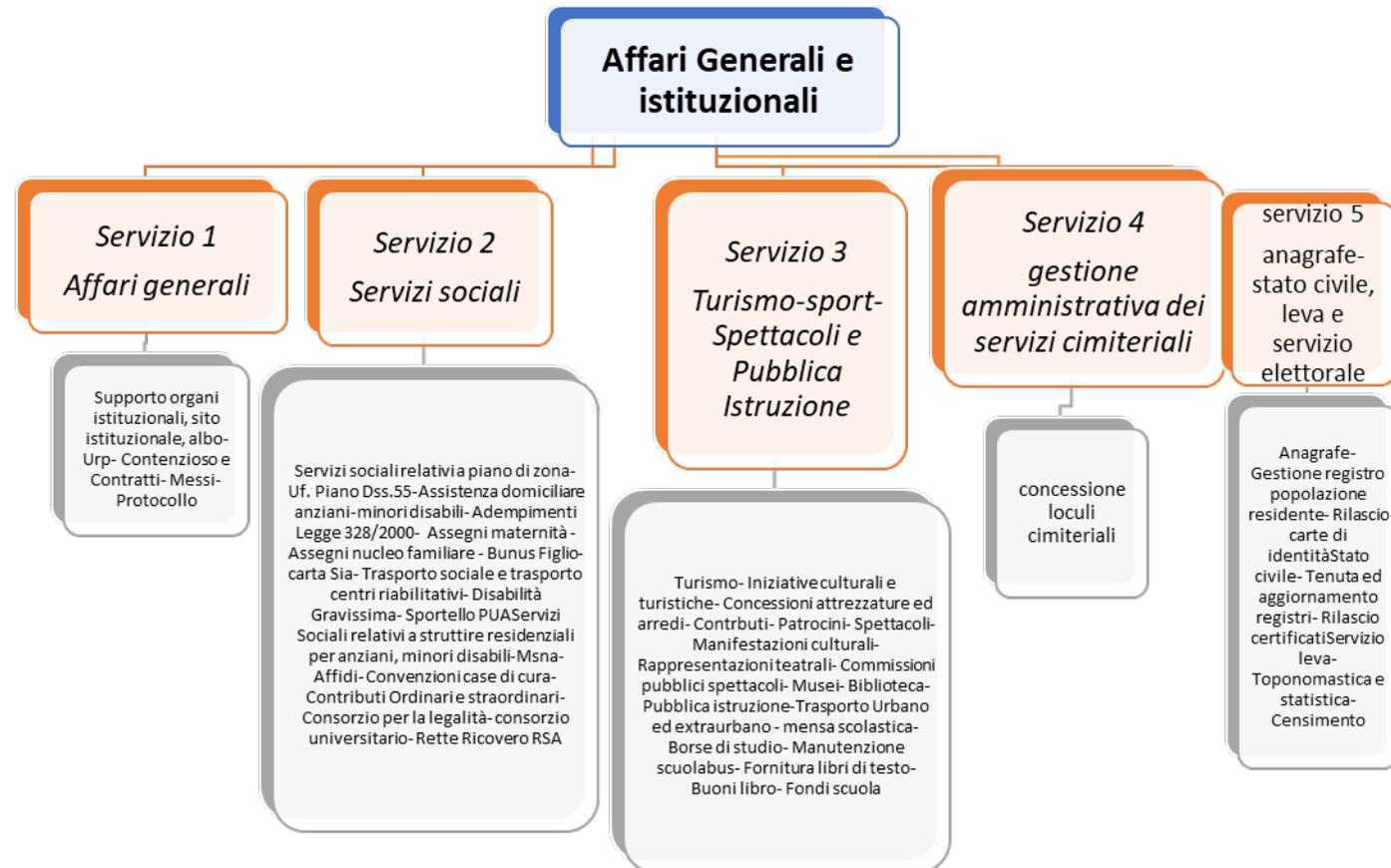
- Settore I Affari Generali ed Istituzionali;
- Settore II Finanziari, Tributarî e del personale;
- Settore III Lavori Pubblici e Protezione Civile
- Settore IV Polizia Locale- Servizi informatici
- Settore V Territorio, Ambiente e servizi a rete

Di seguito si riporta l'organigramma aggiornato con mappatura dei servizi come da Delibera di Gm. N.117 del 09.09.2022

ORGANIGRAMMA



1. SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI



RISORSE UMANE ASSEGNATE

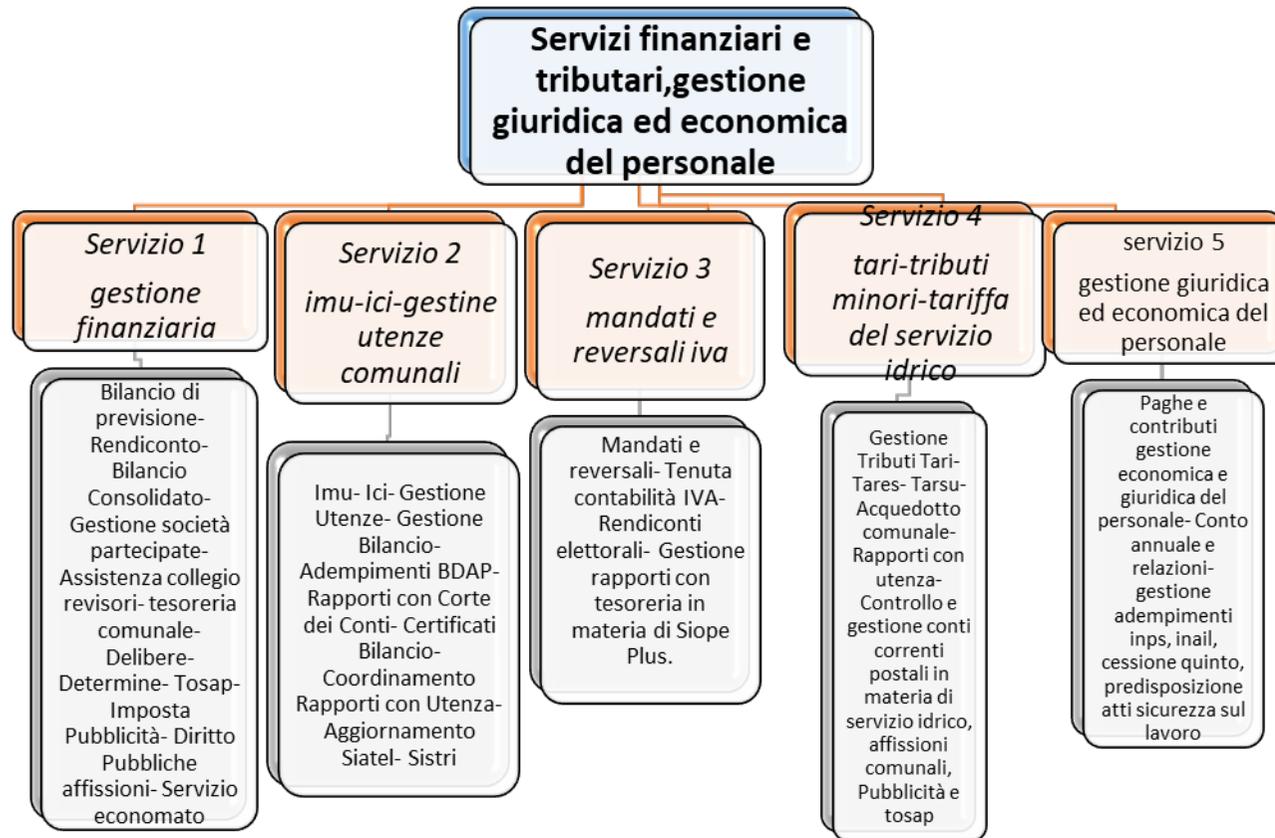
Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Area Funzionari ed EQ—ex Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e pieno	Personale Asu	Totale
2	8	19	/	4	33

DIPENDENTI DI RUOLO E ASU	Cat. Pos. Econ	PROFILO -MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Dott. COLLURA GIORGIO	Ex D – D6- Area funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Istrutt. Direttivo amministrativo	IND. 36
Assistente sociale	Ex D – D1- Area funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale	Ind. 36
Bosco Antonella	Ex C - C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. – Servizi Sociali	Ind. 24
Avila Anna Maria	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Urp/ musei e biblioteca	Ind. 24
Bellomo Emilio	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Pubblica Istruzione	Ind. 24
Bianco Ignazio	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Stato civile	Ind. 24
Di Stefano Crocetta	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Anagrafe	Ind. 24
Lodato Antonino	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin.- Biblioteca	Ind. 24
Mazzara Maria Antonietta	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Servizi Sociali/case popolari	Ind. 24
Ragona Vincenza	Ex C – C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Contratti e Servizi cimiteriali	Ind. 24
Cannizzaro Maria	Ex B- B2- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Servizi Sociali	Ind. 24
Cappello Antonia	Ex B- B2- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Servizi sociali	Ind. 24
Pace Antonella	Ex B- B2- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Uff. Elettorale	Ind. 24
Sala Anna Maria	Ex B- B2- Area Operatori	Esec. Ammin. Uff. stato Civile	Ind. 24

	esperti		
Adamo Giovanna	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin.Uff. Protocollo	Ind. 24
Argiolas M. Concetta	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Tecn. Addetto ai servizi cimiteriali	Ind. 24
Calamusa Tommasa	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Urp/ musei e biblioteca	Ind. 24
Cappello Caterina	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Ausiliario del traffico- Addetto ai servizi cimiteriali	Ind. 24
D'Anna Filippa	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Portineria	Ind. 24
Gandolfo Francesca	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Segreteria/Albo	Ind. 24
Grazia Nicolò	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Uff. Protocollo	Ind. 24
Lombardo Giuseppe	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Autista Aias	Ind. 24
Navarra Antonella	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esecutore Tecnico -Portineria	Ind. 24
Pecoraro Giuseppe	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Autista Aias	Ind. 24
Placenza Sebastiana	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Tecn. Addetto ai servizi cimiteriali	Ind. 24
Spoto Antonella	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Uff. Anagrafe	Ind. 24
Spoto Serenella	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esec. Ammin. Messo Notificatore	Ind. 24
Verdirame giacchino	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Autista scuolabus	Ind.24
Agueli Angela	ASU	Uff. Turistico	20
Argento Vincenza	ASU	Uff. Contenzioso	20
Bica Maria Rosa	ASU	Portineria	20
Ilardi Nunziata	ASU	Biblioteca	20
Giacalone Antonina	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Esec. Tecnico- portineria	Ind. 24

2. SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTARIO E DEL PERSONALE



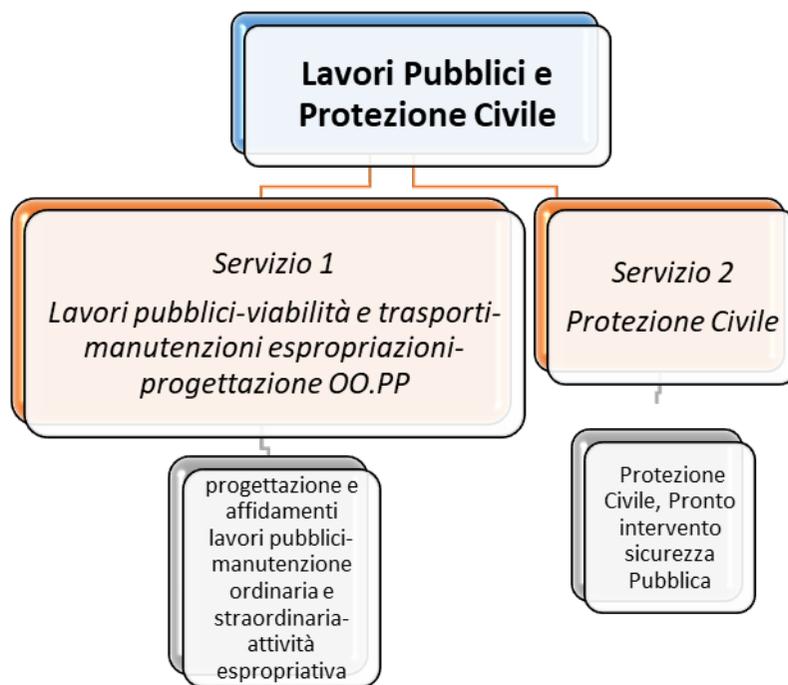
RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo determinato e parziale	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Personale Asu	Totale
/	2	7	3	2	14

DIPENDENTI DI RUOLO E ASU	Cat. Pos. ec	PROFILO -MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Istruttore Contabile Rag. Boni Antonina	Ex C- C4- Area Istruttori	Responsabile di Settore Istrut. Ammin. contabile	Ind. 36
Miciletto Emanuela	Ex C- C4- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Servizio mandati e reversali/IVA	Ind. 36
Vanella Giuseppe	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Economo Comunale	Ind. 24
Grazia Giovanna	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. Tributi	Ind. 24
Gruppuso Roberta	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. IMU	Ind. 24
Lucido Leonardo	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. Personale adempimenti giuridici	Ind. 24
Palmeri Silvio	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. IMU	Ind. 24
Pisano Anna Maria	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. IMU	Ind. 24
Vanella Francesca	Ex C-C2- Area Istruttori	Istrut. Ammin. contabile Uff. Mandati	Ind. 24
Agusta M. Antonella	Ex B- B2- Area Operatori Esperti	Esec. Ammin. Uff. Personale	Ind. 24
Bonventre Lucia	Ex B- B1- Area Operatori Esperti	Esec. Ammin Uff. Personale	Ind. 24
Gerbino Diega	Ex B- B1- Area Operatori Esperti	Esec. Ammin. Uff. Economato	Ind. 24
Adamo Cinzia	ASU	Uff. Tributi	20
Giacalone Filippa	ASU	Uff. Mandati	20

3. SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE



RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e pieno	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Totale
1	1	3	1	1	7

DIPENDENTI DI RUOLO	CATEGORIA	MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Ing. Stefano Bonaiuto	Ex D-D6 Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Ingegnere capo	Ind. 36
Cruciata Liborio	Ex C-C3- Area Istruttori	Geom. LL.PP. espropriazioni	Ind. 36
Calamia Giuseppe	Ex C-C1- Area istruttori	Istrutt. Ammin. Tecn. Protezione Civile	Ind. 30
Pidone Liboria	Ex C-C1- Area istruttori	Istrut. Amministrativo	Ind. 24
Verghetti Francesca	Ex C-C1- Area istruttori	Istrut. Amministrativo	Ind. 24
Bellini Nicola	Ex B- B5- Area Operatori Esperti	Esec. Amministrativo	Ind. 36
Bianco Antonina	Ex B- B2 Area Operatori Esperti	Esec. Amministrativo	Ind. 24

4. SETTORE POLIZIA LOCALE E SISTEMI INFORMATICI



RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e pieno	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Total e
1	1	5	/	5	12

DIPENDENTI DI RUOLO	Cat.e Pos. Ec	MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Dott. Speciale Michele	Ex D- D2 Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Comandante PM.	Ind. 36
Firrerri Salvatore	Ex C- C3- Area Istruttori	Ispettore PM	Ind. 36
Accardo Leonardo	Ex C- C1 Area Istruttori	Ispettore	Ind. 30
Accardo Vito	Ex C- C1 Area Istruttori	Ass. PM	Ind. 30
Adamo Daniele	Ex C- C1 Area Istruttori	Ass. PM	Ind. 30
Palmeri Francesco	Ex C- C1 Area Istruttori	Ispettore PM	Ind. 30
Mazzara Anna Maria	Ex B- B2- Area Operatori Esperti	Esec. Amministrat. P M	Ind. 24
Adragna V.za Carmelina	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Ausiliario del traffico	Ind. 24
Alopari Santo Salvatore	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Ausiliario del traffico	Ind. 24
Pecorella Antonina	Ex B- B1 Area Operatori Esperti	Ausiliario del traffico	Ind. 24
Garitta M. Daniela	Ex B- B1- Area Operatori esperti	Esecutore tecnico- affissioni/ autista/ portineria	Ind. 24
Catalano Antonina	Ex C-C1- Area Istruttori	Istrut. Ammin. Uff. tributi-	Ind. 24

5. SETTORE TERRITORIO AMBIENTE E SERVIZI A RETE



RISORSE UMANE ASSEGNATE

Personale dipendente – suddivisione per qualifica contrattuale

Cat. D Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e pieno	Cat. C Tempo indeterminato e parziale	Cat. B Tempo indeterminato e parziale	Personale ASU	Totale
1	/	8	5	4	18

DIPENDENTI DI RUOLO E ASU	CATEGORIA	MANSIONI	CONTRATTO E ORE
Arch. Scandariato Francesco	Ex D- D1 Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Settore Istrut. Direttivo Tecnico	Ind. 36
Costa Francesco	Ex C- C2 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Tec. Servizio SUE/SUAP	Ind. 30
Collura Pietro	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Tec. Condono edil. Abus.	Ind. 30
Gerbino Nicolò	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo Servizio SUE/SUAP	Ind. 24
Guida Francesco	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo Coordinatore servizio a rete	Ind. 24
Palmeri Salvatore	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo Servizio ecologia	Ind. 24
Pisano Marinella	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Amministrativo- Servizi a rete	Ind. 24
Scaturro Francesco	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Tec. Servizi a rete	Ind. 30
Taranto Franca Anna	Ex C- C1 Area Istruttori	Istrut. Ammin. Contabile Patrimonio	Ind. 24
Adamo Antonino	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. tecnico- Acquedotto	Ind. 24
Adamo Francesca	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. Tecnic. Servi a rete	Ind. 24
Pampalone Giacoma	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. Tecnic. Condono edil. Abus.	Ind. 24
Simone M. Antonietta	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. Tecnic. Supporto Servizio SUE/SUAP	Ind. 24
Vultaggio Rosanna	Ex B-B1- Area operatori esperti	Esec. tecnico Acquedotto	Ind. 24
Accardo Maria	ASU	Pulizia locali comunali	20
Bonì Antonina	ASU	Pulizia locali comunali	20
Buglisi Vincenza	ASU	Pulizia locali comunali	20
Gandolfo Rosaria	ASU	Ecologia	20

Il Segretario generale in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge:

- Funzioni di collaborazione;
Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
- Funzioni rogatorie;
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione con i Responsabili di settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali
- Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

La macrostruttura organizzativa è articolata in Settori, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo

I responsabili di Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. I responsabili informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i responsabili di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il “lavoro agile”, comprende forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto

3.2.2 Fase pre -periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata nella quasi totalità degli enti locali. Il Comune -nel periodo “pre-pandemico”- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”);) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

3.2.3 Fase emergenziale

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” il lavoro agile/smart working diviene, all’improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l’altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune, approvava il Disciplinare per l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune durante il periodo emergenziale epidemiologico da Codiv –19. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Periodo post- emergenziale

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all’art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021- adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere

prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile. A decorrere dal 01 novembre 2021 l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune può avvenire sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento.

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in “Lavoro Agile” (art. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (art. 68-70). L'amministrazione ha provveduto a disciplinare il lavoro agile inserendone la relativa disciplina nel CCNL integrativo per il personale non dirigente- triennio 2023-2025 sottoscritto in sede di delegazione trattante tra parte datoriale ed organizzazioni sindacali. La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come smartabili può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Misure organizzative

L'Amministrazione comunale conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- al Comune la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Ambito oggettivo di applicazione

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

Piattaforme Tecnologiche

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Obiettivi da raggiungere con il Lavoro Agile

L'Amministrazione comunale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Qui di seguito, dettagliatamente si riporta la disciplina contenuta all'art. 23 del CCNL integrativo – parte normativa- sottoscritto dall'ente per il triennio 2023-2025:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
2. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al

lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

6. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

7. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

8. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. 9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di

conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. 2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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

11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

13. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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'Ente.

14. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.23		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Ex D Area Funzionari ed Elevata qualificazione	5		1	/	€ 205.559,29
Ex C Area istruttori	4	32			€ 842.090,58
Ex B3 -B Area Operatori esperti	1	34			€ 670.159,03
Ex A Area Operatori	/	/	/		€
TOTALE	10	66			€ 1.717.808,89

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Ex D Area Funzionari ed Elevata qualificazione	Specialista area di vigilanza-Istruttore Direttivo Contabile-Istruttore Direttivo tecnico
Ex C Area istruttori	Istruttore amministrativo – Istruttore Amministrativo contabile-istruttore Amministrativo tecnico Geometra- Agente Polizia Locale
Ex B3 -B Area Operatori esperti	OPERATORE ESPERTO (Collaboratore Amministrativo- Collaboratore servizi generali-Conduuttore macchine complesse- Collaboratore servizi di supporto- Ausiliario del traffico- Collaboratore Tecnico manutentivo Acquedotto)
A	/

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

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

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

alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

La capacità assunzionale dell'ente unitamente alla strategia per la copertura del fabbisogno è stata già indicata nell'apposita sezione del DUP approvato dall'organo consiliare con delibera di CC n.15 del 10.04.2024. Il piano triennale del fabbisogno di personale è diventato una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), **SEZIONE del PIAO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale**", la cui approvazione deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e s.m.i - D.M. 17.03.2020);
- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.3.2020, pubblicato sulla GURI 27.3.2020, ha dettato misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, applicabili a decorrere dal 20 aprile, prevedendo l'individuazione di valori soglia differenziati per fasce demografica di Comuni in relazione al rapporto tra spesa del personale

dipendente e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. La Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020, esplicita in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAPU.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Calatafimi Segesta con popolazione pari a 6133 al 31.12.2023 si colloca nella fascia dei Comuni da 5000 a 9.999 abitanti con un valore soglia di cui alla tabella 1 del citato decreto di 26,90%;

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta, sulla base dei conteggi effettuati dal competente ufficio finanziario, pari a 31% e quindi superiore al valore di rientro della maggiore spesa;

Pertanto il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, e anche al di sopra del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 e che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore al valore soglia di cui all'art.6, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto, incrementando le entrate correnti e /o riducendo le spese di personale fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;

Tuttavia si rileva che i Comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale. Come precisato infatti dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, del. n.131/2020: *"gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi") non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere"*. La stessa sez. Sicilia, con del. N. 61/2021, oltre a ribadire questo principio, ha chiarito che ai comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è preclusa la possibilità di optare per l'utilizzo dei resti assunzionali dell'ultimo quinquennio ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo.

Al riguardo anche la delibera della Corte dei conti, Sezione di controllo per la Liguria, 20 ottobre 2020, n. 91, dispone che "il legislatore non impone un rientro immediato e nemmeno il blocco delle assunzioni, ma di adottare un "percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto", fino al conseguimento, nel 2025, del valore soglia massimo (indicato nella Tabella 3 del decreto), "anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento", percentuale che si riduce, obbligatoriamente, al 30 per cento dal 2025, in caso di inadempimento".

Il Piano triennale dei fabbisogni deve essere coerente con la programmazione generale dell'Ente, deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance. Il Piano del Fabbisogno del personale come previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, costituisce specifica sottosezione del PIAO e segnatamente della SEZIONE 3 denominata: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO : Struttura organizzativa- Organizzazione e lavoro agile- Piano triennale del fabbisogno del personale, del PIAO introdotto dall'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 mentre nel DUP va indicata la relativa capacità finanziaria dell'ente entro i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a €2.868.582,08;

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, l'ente deve procedere alla ricognizione per verificare l'eventuale sussistenza di personale in esubero. Al riguardo sulla base delle attestazioni dei Responsabili di Settore, in considerazione dell'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si è dato atto con delibera di GM n 36 del 10.04.2024 che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Piano viene dunque redatto in relazione ai fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, evidenziati dai Responsabili di Settore, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Con precipuo riguardo alle assunzioni finanziate da risorse di enti terzi, l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020, è intervenuto a sancire l'esclusione delle medesime (sia in termini di spese che di correlate entrate) dal computo del rapporto di sostenibilità finanziaria in parola disponendo, in particolare, che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente". Ne deriva che, per espressa previsione legislativa, le assunzioni sostenute da risorse esterne al bilancio comunale (risorse a ciò espressamente finalizzate e previste da apposita normativa) effettuate dopo la data di conversione in legge del decreto n. 104/2020 (vale a dire dopo il 14 ottobre 2020), non avranno

incidenza ai fini della verifica del rapporto fra spese di personale ed entrate correnti a decorrere dal 2021 e per tutta la durata del finanziamento, con conseguenti effetti correttivi di cui tenere conto anche ai fini di una esatta e coerente impostazione del piano di miglioramento del parametro.

Al riguardo, si dà atto che questo Ente, inserito nel distretto socio sanitario di Alcamo ha provveduto ad assumere una figura di assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato che per espressa disposizione dell' art. 1 comma 801 della Legge 178/2020, si tratta di assunzione in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale, di cui all'art. 1, commi 557 della Legge n. 296/2006 e in deroga, ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito dalla Legge 126/2020, dei limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito dalla Legge 58/2019, mentre la maggior spesa in bilancio per i suddetti posti è finanziata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale e quindi assunzione con risorse eterofinanziate per l'importo effettivamente trasferito dal di Alcamo.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024/2026, viene dunque adottato nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165.

Inoltre viene preso atto che le assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale devono avvenire solo previa verifica del rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari quali:

- adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017);
- comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, del predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del D.Lgs 165/2001);
- dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", confluito nel PIAO;
- adozione del Piano della performance (art.10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali era unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL) e dopo la soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO", confluisce nel PIAO;
- adozione del PIAO;
- obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014);
- verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001);
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma

1 quinquies (La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»");

- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/201
- assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL).

In tale Piano si evidenzia che sulla base di specifica ricognizione effettuata dai responsabili di settore, non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, circostanza di cui si è dato atto con la delibera di G.M n 36 del 10.04.2024;

- è stato rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
- nel presente Piano vengono adottati il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, il Piano delle Performance 2024-2026 di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009 e il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, che non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel presente PIAO e segnatamente nella sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione- sottosezione 2.2 performance.
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- i documenti contabili adottati sono stati trasmessi alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- l'ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a €2.868.582,08;

- la consistenza dei dipendenti in servizio, a seguito della realizzazione del presente piano comporta una spesa che trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale del bilancio d'esercizio 2024 /2026 ed è contenuta nei limiti di cui all'art.1 commi 557 e seguenti l.n. 296/2006;

Negli anni 2024/ 2026 non sono previste cessazioni di personale.

Non sono previste nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato con fondi di bilancio mentre nell'anno in corso è in fase di definizione la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo contabile area dei funzionari ad elevata qualificazione.

Nel Piano dei fabbisogni sono invece previste nell'anno 2024 n. 2 nuove assunzioni, interamente finanziate dal Fondo Coesione, per l'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR. Riguardo a tali assunzioni l'ente ha partecipato al bando indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione. Tali assunzioni non impattano quindi negativamente sul rapporto percentuale tra le spese di personale e le

entrate correnti in quanto i costi graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

Sono previste n. 3 assunzioni a tempo determinato con somme eterofinanziate da Fondo Povertà-Pal/2019-2020-2021.

Inoltre, sono previste delle somme che consentiranno, sempre nel rispetto del disposto normativo del D.L. 34/2019, l'avvio di un graduale processo di incremento delle ore lavorate dal personale part time e l'avvio delle procedure selettive, previste dall'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 che fissa il tetto massimo dello 0,55% del monte salari 2018 anche se non bilanciate da assunzioni dall'esterno, per l'attribuzione delle progressioni verticali in deroga.

Nell'esercizio in corso è prevista l'avvio dell'iter finalizzato alla stabilizzazione ASU nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei vincoli finanziari vigenti.

Inoltre, sono previste delle somme che consentiranno, sempre nel rispetto del disposto normativo del D.L. 34/2019, l'avvio di un graduale processo di incremento delle ore lavorate dal personale part time. In particolare sulla base dei fabbisogni evidenziati dai Responsabili di Settore, al fine di garantire i servizi essenziali dell'ente e mantenere i livelli qualitativi dei servizi erogati alla cittadinanza, si potrà procedere ad incrementi delle ore per il personale interno a tempo indeterminato e parziale nel rispetto dei vincoli normativi e di equilibrio di bilancio.

Nell'anno 2024 sulla base delle esigenze funzionali, rappresentate dai responsabili di Settore, necessarie a garantire il corretto espletamento dei servizi dell'ente, si potrà inoltre procedere all'incremento della durata della prestazione lavorativa del personale assunto a tempo parziale ed indeterminato, nei limiti di spesa del personale e nel rispetto degli equilibri di bilancio, con aggiornamento del contratto di lavoro da stipularsi a parziale modifica di quello originario, limitatamente a tale aspetto.

Inoltre l'ente potrà procedere per il triennio ad eventuali assunzioni di personale a tempo determinato nelle forme previste dalla legge e nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, con l'utilizzo di personale proveniente da altri Enti al fine di assicurare i servizi tramite gli istituti consentiti dalla normativa in materia, a titolo esemplificativo quali comando, convenzione, scavalco ovvero il ricorso a forme di contratto a tempo determinato anche nelle forme di cui all'art. 110 D.Lgs 267/2000 ovvero ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici che dovessero manifestarsi, nel rispetto di tutti i vincoli previsti dalla legge.

Sul Piano vengono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei responsabili di settore ai sensi dell'art.12 della L.R. n.3/2000 e lo stesso viene trasmesso all'Organo di revisione contabile ai sensi del comma 8 dell'art.19 legge 28.12.2001 n.448 per il rilascio del necessario parere

Con l'apposizione del relativo parere contabile, il responsabile del settore finanziario, sulla scorta degli elementi e degli atti d'ufficio, attesta che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e rispetta gli attuali vincoli di finanza

pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) oltre che il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio.

La programmazione di cui al predetto piano, dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa e i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme e la stessa dovrà essere rimodulata di anno in anno per essere conforme ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di tagli alla spesa del personale ed è altresì suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alle mutate esigenze organizzative dell'ente, ai vincoli di bilancio, alle leggi finanziarie e in generale all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, avuto particolare riguardo alla legislazione regionale e/o delle nuove esigenze.

L'ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale contenuta nel presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente e demanda agli uffici competenti l'adozione degli atti necessari a dare concreta attuazione alla presente deliberazione. Il Piano viene pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i e viene altresì pubblicato sull'apposito portale, "Portale PIAO" al link: <https://piao.dfp.gov.it/>, secondo le modalità definite, Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.

Lo stesso viene trasmesso alle OO.SS e alle R.S.U, ai sensi dell'art.4 comma 5 della vigente contrattazione collettiva, almeno cinque giorni lavorativi prima della sua adozione.

Il parametro della riduzione costante nel tempo della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, considerando che il valore medio del triennio 2011/2013 è pari ad €2.868.582,08; in linea prospettica analizzando i dati di bilancio sarà rispettato come si evince dalla tabella sottostante:

PROSPETTO SPESA PERSONALE PER PIANO FABBISOGNI 2024/2026

	VOCE	IMPORTO PREVISTO 2024	IMPORTO PREVISTO 2025	IMPORTO PREVISTO 2026
A	spesa complessiva personale (compreso oneri riflessi +irap+ANF)	2.579.127,30 €	2.477.972,77 €	2.477.972,77 €
B	Altre risorse destinate a spesa di personale (buoni pasto)	19.000,00 €	19.000,00 €	19.000,00 €
C	TOTALE SPESA PROGRAMMATA(A+B)	2.598.127,30 €	2.496.972,77 €	2.496.972,77 €
D1	spesa personale categoria protette	- €	- €	- €
D2	spese per incentivazione	64.920,00 €	64.920,00 €	64.920,00 €
D3	diritti di rogito spettante ai segretari	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €
D4	incentivo reg.le P.M.	10.640,19 €	10.640,19 €	10.640,19 €
D5	spese di personale totalmente a carico di finanziamenti (F.do coesione+F.do Pal/2019-2020-2021+FSC per ass.te sociale)	193.728,60 €	101.339,80 €	101.339,80 €
E	TOTALE VOCI DI SPESA ESCLUSE (D1+D2+D3+D4)	275.288,79 €	182.899,99 €	182.899,99 €
	TOTALE COMPLESSIVO (C- E)	2.322.838,51 €	2.314.072,78 €	2.314.072,78 €
	LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE -MEDIA 2011/2013	2.868.582,08 €	2.868.582,08 €	2.868.582,08 €
	RISPETTO DEL LIMITE PER L'IMPORTO DI	545.743,57 €	554.509,30 €	554.509,30 €

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell’accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell’accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell’interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

In attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti “Ri-formare la PA” come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un’apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo

delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. L'attuazione dei principi e delle indicazioni ivi previsti è affidata, innanzitutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Oltre da obiettivi formativi di carattere generale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi specifici correlati a finalità strategiche connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche figure/famiglie professionali. In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese. La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) devono essere dettagliati: a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.; b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.; c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.). Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus)

Ai fini della programmazione delle attività formative, si deve tenere conto, inoltre, di quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022; rispetto alle previgenti disposizioni contenute nel CCNL 21/05/2018, si segnalano al riguardo le seguenti principali novità: nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 (Confronto), ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i

lavoratori, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione, dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3); fermo restando che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, gli stessi devono tenere conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4); gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale (art. 55, comma 8); le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell'amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10); con riferimento alle iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, come individuate nell'ambito dei piani di formazione, il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55, comma 12); vengono infine introdotte specifiche disposizioni che riguardano la pianificazione strategica di conoscenze e saperi (art. 56), tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica, finalizzati alla transizione al digitale ed all'acquisizione di nuove competenze. Si deve infine tenere conto, altresì, delle "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, che introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione dei risultati

Al fine di procedere alla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, la direttiva ministeriale invita le amministrazioni pubbliche a definire e specificare, nell'apposita sezione del PIAO dedicata alla formazione del personale, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in: a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.; b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

I sistemi di monitoraggio utilizzabili includono gli strumenti messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti di up-skilling e re-skilling previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da Formez, in qualità di soggetti attuatori. Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sono valutati positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse

3.4.2 Il Piano della Formazione 2024-2026

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende avviare iniziative tese a sviluppare le conoscenze, anche specialistiche del personale in modo da mirare ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Corsi per la sicurezza. L'importanza di pianificare la formazione secondo una prospettiva pluriennale si estende anche alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.

Corsi obbligatori per Legge.

Sono previsti corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati:

- corsi in materia di anticorruzione trasparenza (vedi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza);
- corsi relativi al conseguimento e o mantenimento di specifiche qualifiche professionali (ordini professionali);
- corsi "Anusca" specifici per il personale dei servizi demografici.

3.4.3 Le risorse interne disponibili e/o attivabili

Al fine di valorizzare al massimo le professionalità interne sulla base delle loro esperienze nonché di convogliare in un ottica di risparmio per l'ente ci si avvale sia di propri formatori interni che di formatori esterni . La formazione avviene anche attraverso note e circolari esplicative da parte del segretario comunale in relazione alle varie novità. Gli Agenti di Polizia municipale partecipano al corso di Tiro a Segno. Possono essere attivati corsi per l'acquisizione della qualifica di agente messo notificatore o altri corsi professionali specifici sulla base delle necessità dell'ente. Inoltre l'ente aderisce all'Asmel. Quest'ultima organizza giornate di formazione a cui chiunque può partecipare su svariate tematiche, tutte di pertinenza delle materie e della gestione dei servizi dell'ente . Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l'aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over.

In particolare i corsi già attivati e attivabili nel triennio 2024/2026 vertono sulle seguenti materie:

- Codice dei Contratti Pubblici,
- Anticorruzione,
- Trasparenza
- Codice di Comportamento;
- utilizzo dei principali applicativi in uso nell'ente per protocollo, fatturazione e Urp.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale affinamento di tale documento unico in un'ottica totalmente integrata e trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione