



Comune di BUTERA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente	5
1.2.2 La mappatura dei processi	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	32
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	32
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	38
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	40
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	56
2.3.5 Programmazione della trasparenza	56
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	57
3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023	57
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	58
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	66
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	67
3.2 Organizzazione del lavoro agile	68
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	69
3.4 Piano triennale della formazione	73
4. MONITORAGGIO	76

ALLEGATI

- *PTPCT_Sezione 2.3 Anticorruzione*
- *PTPCT_01_Contesto esterno_mappatura stakeholder*
- *PTPCT_02_Contesto interno_Mappatura macroprocessi*
- *PTPCT_03_Contesto interno_Mappatura processi*
- *PTPCT_04_Elenco misure generali*
- *PTPCT_05_Tabella assesment misure specifiche*
- *PTPCT_06_Registro eventi rischiosi*
- *PTPCT_07_Elenco obblighi pubblicazione*
- *Piano Triennale Fabbisogno Personale 2024 – 2026*
- *Schede Obiettivi Performance 2024 – 2026*
- *Piano Azioni Positive 2022 - 2024*

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 18/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 14/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Butera

Indirizzo: Via Aldo Moro, 5 - 93011 Butera (CL)

Codice Fiscale: 82000810851

P.IVA: 00400330858

Rappresentante Legale: Sindaco Giovanni Zuccalà

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 61 unità di personale di cui 60 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato (PNRR)

Telefono: 0934682490

Sito internet: <https://www.comune.butera.cl.it>

E-Mail: sindaco@comunedibutera.org

PEC: protocollo@pec.comunedibutera.org

1.1 Analisi del contesto esterno

Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio n. 63 del 18/12/2023.

1.2 Analisi del contesto interno

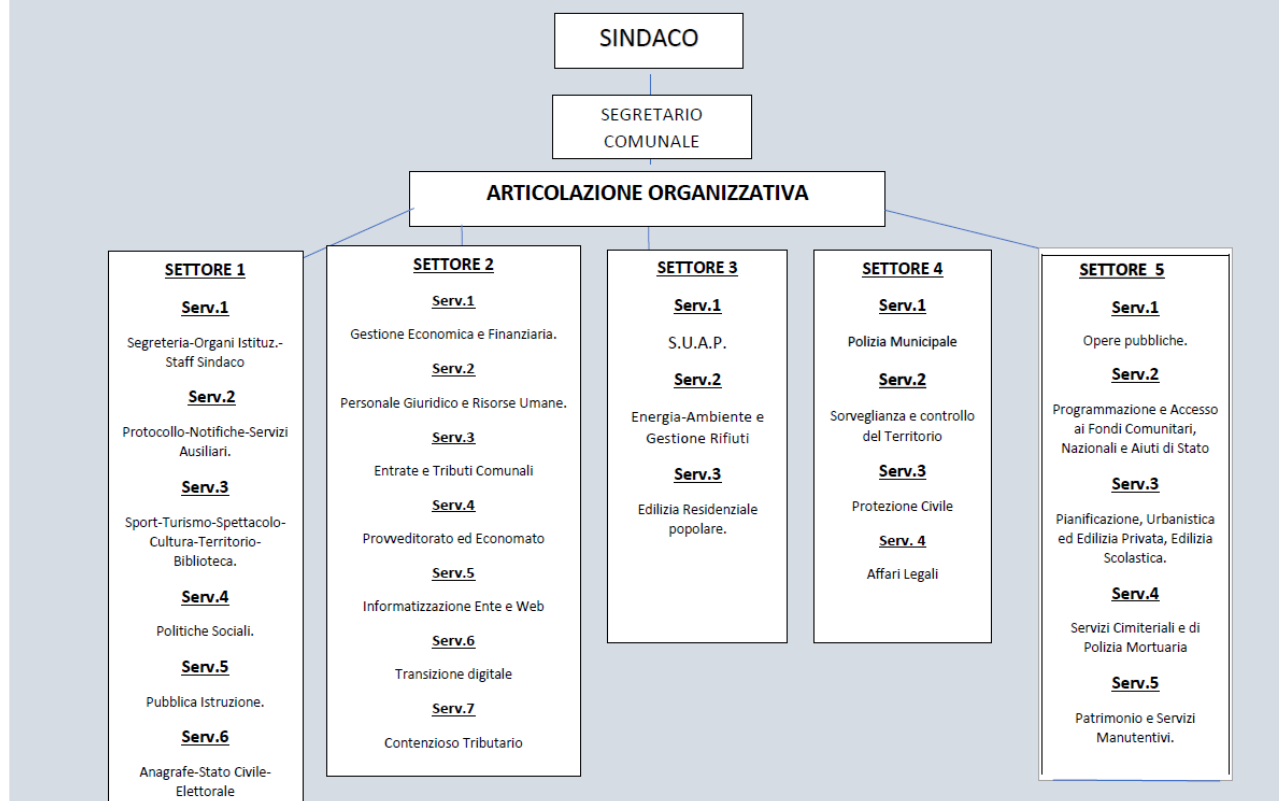
Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio n. 63 del 18/12/2023.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 24/04/2024.

Organigramma strutturale del Comune di Butera

Allegato "A"



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della **distribuzione dei processi mappati**, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, **fra Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente**.

Unità organizzativa	Numero processi
OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE	2
SEGRETARIO COMUNALE	7
Settore 1	153
Settore 2	122
Settore 3	50
Settore 4	53
Settore 5	154
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	28

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la **distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio** come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	5
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	101
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	15
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	59
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	4
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	54
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	148
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	24
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	2
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	16
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	5
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	61
ARS - Q) Progettazione (specifico)	6
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	30

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “*PTPCT_02_Contesto interno_Mappatura macroprocessi*” e “*PTPCT_03_Contesto interno_Mappatura processi*”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito **gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.**

VALORE PUBBLICO 1 (VP1)

PERFORMANCE	65,00%	65
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15,00%	15
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
BUTERA PARTECIPA: più partecipazione da parte dei cittadini, delle imprese e delle associazioni alla vita ed alla cura del territorio, più trasparenza da parte dell'Ente e facilitazione nell'accesso alle informazioni da parte degli stakeholders	Promuovere attività di partecipazione e collaborazione con le Associazioni del territorio per stimolare l'offerta culturale (e quindi turistica) del territorio, al fine anche di un connesso sviluppo economico e commerciale. Parimenti, rendere il Comune sempre più trasparente, rendendo facile l'accesso alle informazioni ed ai dati in possesso (in particolare i c.d. Open Data)	Segretario Comunale	Amministrazione Comunale, Cittadinanza, Associazioni, organismi del Terzo Settore	01/01/2024 - 31/12/2026

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IND1	Turisti in visita a Butera	€	Mantenimento	=	139.024,50	Tassa di soggiorno	139.024,50	139.024,50	139.024,50	
IND2	Saldo attività produttive	N	Aumento	+	8,00	(Attività avviate) - (attività chiuse) anno 2023	10,00	10,00	10,00	

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Concessione di immobili comunali come servizi alla cittadinanza per il futuro	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.1	Amministrazione Comunale, Cittadinanza, Associazioni	70,00%
OS2	Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi	01/01/2024 - 31/12/2026	TUTTI I SETTORI	Amministrazione Comunale, Cittadinanza	30,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Recuperare la piena funzionalità, utilizzare e mettere a disposizione della collettività le strutture comunali	Spiteri, Andaloro, Castiglione	100,00%
OS2	OS2OP1	Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Tutti i dipendenti	100,00%

VALORE PUBBLICO 2 (VP2)

PERFORMANCE	65,00%	65
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15,00%	15
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
BUTERA SICURA: più sicurezza sulle strade e più sicurezza sul territorio	Rafforzare le attività di prevenzione e controllo sulle strade nonché la tutela del territorio, a partire dal patrimonio arboreo	Segretario Comunale	Amministrazione Comunale, Cittadinanza	01/01/2024 - 31/12/2026

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IND1	Sanzioni Codice della Strada	€	Mantenimento	-	4.522,00		4.522,00	4.522,00	4.522,00	
IND2	Saldo patrimonio arboreo	N	Mantenimento	=	20,00	N. esemplari arborei	20,00	20,00	20,00	

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di rispetto del codice della strada, sicurezza stradale e sicurezza urbana nel rispetto del principio della convivenza civile e rispetto delle norme a garanzia della sicurezza locale	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.4	Cittadinanza, studenti, utenti della strada	40,00%
OS2	Valorizzazione della zona costiera	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.4	Cittadinanza, studenti, utenti della strada	30,00%
OS3	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.3	Amministrazione Comunale, cittadinanza	30,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Promuovere l'educazione stradale e la cultura della sicurezza stradale	Barresi, Buttiglieri	50,00%
OS1	OS1OP2	Aumentare i controlli di polizia per ridurre gli incidenti stradali	Buttiglieri, Federico, Provinzano, La Bella	50,00%
OS2	OS2OP1	Controllo del territorio e lotta all'abusivismo (anche di natura commerciale) ed agli evasori	Barresi, Buttiglieri, Di Vita	100,00%
OS3	OS3OP1	Salvaguardia e rilancio spiagge e revisione del piano paesaggistico attraverso la realizzazione del piano di utilizzo del demanio marittimo	Guzzardella	50,00%
OS3	OS3OP2	Manutenzione straordinaria delle alberature site lungo il perimetro urbano a rischio: interventi necessari sia per la pubblica incolumità che per la difesa del suolo	Pettineo, Riggio	50,00%

VALORE PUBBLICO 3 (VP3)

PERFORMANCE	65,00%	65		
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15,00%	15		
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
BUTERA EFFICIENTE: più rapidità nella cantierizzazione delle opere, più entrate tributarie, meno pratiche cartacee	Semplificare regolamenti e processi di gestione, grazie anche alla digitalizzazione	Segretario Comunale	Cittadinanza, studenti, utenti della strada	01/01/2024 - 31/12/2026

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IND1	Saldo attività produttive	N	Aumento	+	8,00	Attività avviate nell'anno 2023 - attività cessate	10,00	10,00	10,00	
IND2	Attività di accertamento complessivo	%	Ribasso	-	61,22		52,38	52,38	52,38	

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Sostenere lo sviluppo del commercio	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.3	Amministrazione Comunale, cittadinanza	20,00%
OS2	Supportare il funzionamento dei servizi per l'edilizia e le opere pubbliche	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.5	Amministrazione Comunale, cittadinanza	10,00%
OS3	Supportare il funzionamento dei servizi tributari	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.2	Amministrazione Comunale, cittadinanza	20,00%
OS4	Potenziare il coordinamento generale amministrativo dell'Ente	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.2	Amministrazione Comunale, cittadinanza, attori e ricorrenti, Uffici giudiziari	10,00%
OS5	Potenziare il coordinamento generale amministrativo dell'Ente	01/01/2024 - 31/12/2026	SEGRETARIO	Amministrazione Comunale, cittadinanza, dipendenti dell'Ente	20,00%
OS6	Azione amministrativa secondo una corretta e sana gestione delle finanze locali	01/01/2024 - 31/12/2026	TUTTI I SETTORI	Amministrazione Comunale, cittadinanza	20,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Potenziare i servizi offerti all'utenza nell'ambito del SUAP	Guzzardella	100,00%
OS2	OS2OP1	Funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione ed alla gestione del territorio	Tinnirello, Federico, Alfieri, Zaffonte, Di Martino	30,00%
OS2	OS2OP2	Migliorare i tempi delle procedure in campo di edilizia privata	Federico, Alfieri, Zaffonte, Di Martino	40,00%

OS2	OS2OP3	Ottimizzare il processo di realizzazione di opere e lavori pubblici	Federico, Tinnirello	30,00%
OS3	OS3OP1	Potenziare la gestione dei tributi comunali e la compliance fiscale	Riggio, Zaffonte, Ristagno, Di Vita	100,00%
OS4	OS4OP1	Garantire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziario attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge	Donzella	100,00%
OS5	OS5OP1	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri di bilancio finanziario	Segretario Comunale	100,00%
OS6	OS6OP1	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri di bilancio finanziario	Tutti i dipendenti	100,00%

VALORE PUBBLICO 4 (VP4)

PERFORMANCE	65,00%	65		
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15,00%	15		
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
BUTERA ATTRAENTE: meno assenze del personale, più formazione, più qualità dei servizi	Lavorare sulla valorizzazione del capitale umano, anche attraverso la formazione al fine di migliorare il benessere organizzativo e rendere l'ente attrattivo	Segretario Comunale	Dipendenti dell'Ente e dipendenti organismi partecipati, Amministrazione Comunale, Cittadinanza	01/01/2024 - 31/12/2026

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IND1	Dipendenti che si trasferiscono in altro Ente	N	Mantenimento	=	0,00	Escludere chi si trasferisce per motivi logistici	0,00	0,00	0,00	
IND2	Nuove assunzioni	N	Crescita	+	3,00	Assunzioni concluse	6,00			

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Potenziare le politiche generali del personale	01/01/2024 - 31/12/2026	SETTORE EQ.2	Amministrazione Comunale	25,00%
OS2	Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	01/01/2024 - 31/12/2026	TUTTI I SETTORI	Dipendenti dell'Ente e ai dipendenti organismi partecipati	25,00%
OS3	Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano attraverso l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021	01/01/2024 - 31/12/2026	SEGRETARIO COMUNALE	Amministrazione Comunale, cittadinanza, dipendenti dell'Ente	25,00%
OS4	Rafforzare le politiche di valorizzazione del capitale umano	01/01/2024 - 31/12/2026	SEGRETARIO COMUNALE	Amministrazione Comunale, cittadinanza, dipendenti dell'Ente	25,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Gestire il trattamento economico del personale coerentemente con le politiche retributive e istituti premiali	Donzella	100,00%
OS2	OS2OP1	Prevedere obiettivi di performance per la formazione personale	Tutti i dipendenti	100,00%
OS3	OS3OP1	Aggiornare la disciplina dei regolamenti	Segretario Comunale, Resp. EQ. 1	100,00%
OS4	OS4OP1	Sviluppo e gestione delle politiche per il personale	Segretario Comunale, Resp. EQ. 1	100,00%

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. La misurazione dei risultati raggiunti in termini di performance individuale costituisce metro di valutazione per la premialità dei Dirigenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Settore 1	6
Settore 2	6
Settore 3	6
Settore 4	6
Settore 5	6
Segretario Comunale	3

Tra gli obiettivi sopra sintetizzati, l'Amministrazione ha assegnato **3 obiettivi di performance organizzativa trasversale di Ente**.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda ai criteri definiti nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** approvato con delibera di Giunta n. 86 del 27/07/2023. Lo SMiVaP è pubblicato anche sul portale Amministrazione Trasparente dell'Ente, sotto sezione "Atti amministrativi generali".

Performance organizzativa di Unità organizzativa

Con riferimento alla **performance organizzativa di Unità organizzativa** si rimanda ai singoli **Piani degli Obiettivi dell'anno 2024** in Allegato.

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed i Piani degli Obiettivi in allegato, si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico**.

Le tabelle che seguono hanno lo scopo di mostrare la correlazione tra Obiettivi di Valore Pubblico e Obiettivi di Performance ad essi collegati.

VP1

CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE E OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILI	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
OS1OP1	SETTORE E.Q.1	OS1OP1OOP1	Predisporre i regolamenti comunali sulla gestione del Cine-Teatro comunale e delle strutture sportive comunali	Dott.ssa Giuseppa Carnazzo	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	+	%	0,00	Predisposizione regolamenti	100,00	-	-	
OS2OP1	TUTTI I SETTORI	OS2OP1OOP1	Pubblicazione di tutti i dati obbligatori previsti dal D.lgs 33/2013	Tutti i Responsabili di Settore	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	+	%	75,00	Incremento dati pubblicati	80,00	85,00	90,00	

VP2

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
OS1	OS1OP1	SETTORE E.Q. 4	OS1OP1OOP1	Promuovere l'educazione stradale e la cultura della sicurezza stradale, con simulazione di interventi in lingua straniera	Dott. Carlo Scebba	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	+	N	0,00	Seminari - incontri organizzati	100,00	
OS1	OS1OP2	SETTORE E.Q. 4	OS1OP2OOP1	Progetto obiettivo per la sicurezza stradale in occasione delle festività concernenti: Settimana Santa, Ferragosto e Festa di San Rocco, Gemellaggio, Sagra	Dott. Carlo Scebba	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	+	N	0,00	Report circa la attuazione e della sicurezza stradale	100,00	
OS2	OS2OP1	SETTORE E.Q. 4	OS2OP1OOP1	"Spiagge Sicure" - Contrasto all'abusivismo commerciale sulle spiagge nel periodo estivo	Dott. Carlo Scebba	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	+	N	0,00	Report circa i controlli effettuati	100,00	
OS3	OS3OP1	SETTORE E.Q. 3	OS3OP1OOP1	Completamento iter di approvazione del Piano di Utilizzo del Demanio	Arch. Flavia Miraglia	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	+	%	0,00	Adozione del Piano	100,00	

				Marittimo (P.U.D.M.)									
OS3	OS3OP2	SETTORE E.Q. 3	OS3OP2OOP1	Programmazione interventi di messa in sicurezza del verde pubblico in vista della stagione estiva	Arch. Flavia Miraglia	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	+	N	0,00	Interventi	3,00	

VP3

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE E OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILI	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
OS1	OS1OP1	SETTORE E.Q. 3	OS1OP1OOP1	Istituzione sportello unico per le imprese SUAP: comunicazioni telematiche-modelli unificati online	Arch. Flavia Miraglia	01-01-2024 al 31-12-2024	30,00%	+	%	0,00	Istituzione SUAP telematico	100,00	
OS1	OS1OP1	SETTORE E.Q. 3	OS1OP1OOP2	Pratiche digitali / pratiche presentate	Arch. Flavia Miraglia	01-01-2024 al 31-12-2024	70,00%	+	%	0,00		100,00	

OS2	OS2OP1	SETTORE E.Q. 5	OS2OP1OOP 1	Avvio della fase partecipativa all'adozione del Piano Urbanistico generale comunale "PUG" ai sensi della L.R. 19/2020	Ing. Giuseppe Sbirziola	01-01-2024 al 31-12-2024	100,00%	+	%	0,00	Avviamento procedura	100,00
OS2	OS2OP2	SETTORE E.Q. 5	OS2OP2OOP 1	Istruttoria e rilascio pratiche edilizie secondo quanto disciplinato dall'art. 20 del DPR 380/2001	Ing. Giuseppe Sbirziola	01-01-2024 al 31-12-2024	100,00%	+	%	90,00	Pratiche evase	100,00
OS2	OS2OP3	SETTORE E.Q. 5	OS2OP3OOP 1	Prevenzione, protezione e consolidamento del costone posto ad est del centro urbano. Opere di regimentazione e idraulica con interventi di ingegneria naturalistica a basso impatto ambientale	ing. Giuseppe Sbirziola	01-01-2024 al 31-12-2024	100,00%	+	%	0,00	Compimento dell'opera	100,00
OS3	OS3OP1	SETTORE E.Q. 2	OS3OP1OOP 1	Notifica avvisi di accertamento IMU e TASI anno di imposta 2019	Dott. Rocco Faluci	01-01-2024 al 31-12-2024	100,00%	+	%	0,00	Solleciti/avvisi di accertamento inviati	100,00

OS4	OS4OP1	SETTORE E.Q. 2	OS4OP1OOP 1	Trasmissione questionario unico per i Comuni ai fini del monitoraggio e della revisione dei fabbisogni standard e delle relative funzioni fondamentali. (SOSE) ANNO 2022	Dott. Rocco Faluci	01-01-2024 al 31-12-2024	100,00%	+	%	0,00	Invio questionari entro il termine di legge	100,00
OS5	OS5OP1	SEGRETARI O COMUNALE	OS5OP1OOP 1	Implementare Misure organizzative per la riduzione dei termini di pagamento dell'Ente in attuazione dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009	Dott.ssa Sofia Bontà	01-01-2024 al 31-12-2024	100,00%	+	%	0,00	Adozione misure	100,00
OS6	OS6OP1	TUTTI I SETTORI	OS6OP1OOP 1	Riforma abilitante del PNRR relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni e servizi e opere pubbliche	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		100,00%	+	%	0,00	Rispetto Tempi di pagamento	100,00

VP4

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
OS1	OS1OP1	SETTORE EQ.2	OS1OP1OOP1	Progetto obiettivo per la redazione e presentazione del conto annuale 2024, della relazione allegata, del censimento obbligatorio del personale in servizio e del modello 770, della regolarizzazione delle posizioni contributive dal 1994 al 2001 dei dipendenti comunali	Dott. Rocco Faluci	01/01/2024 - 31/12/2026	100,00%	+	%	0,00	ricevute di invio e acquisizione di certificazione	100,00	-	-	
OS2	OS2OP1	TUTTI I SETTORI	OS2OP1OOP1	Attivazione nell'ambito di ogni settore di corsi di formazione per il personale dipendente, come programmati nel PIAO o successivamente e attivati nell'ambito dell'obiettivo di formazione continua.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	01/01/2024 - 31/12/2026	40,00%	+	%	0,00	Approvazione del Piano	100,00	-	-	

OS3	OS3OP1	SEGRETARIO COMUNALE	OS3OP1OOP1	Redigere l'aggiornamento o annuale del Sistema di Valutazione delle performance	Segretario Comunale	01/01/2024 - 31/12/2026	40,00%	=	%	0,00	Aggiornamento o SMIVAP	100,00	100,00	100,00	
OS4	OS4OP1	SEGRETARIO COMUNALE	OS4OP1OOP1	Garantire la corretta gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti secondo il CCNL vigente	Segretario Comunale	01/01/2024 - 31/12/2026	40,00%	=	%	0,00	Avviamento trattative contrattazione decentrata integrativa 2024	100,00	100,00	100,00	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PIAO SEZIONE 2.3	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con Decreto Sindacale n. 48 del 11/11/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti</p>

	<p>correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del 	<p>circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i>.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
--	--	---

	soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO SEZIONE 2.3.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è nominato con Decreto del Sindaco n. 6 del 24/01/2024, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel PIAO SEZIONE 2.3 (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a 	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	<p>cui sono preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. - Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. - Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. - Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. - Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. - Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale 	
--	---	--

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza

dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione (OIV / NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei Conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Butera in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	4	1	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	95	6	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	14	1	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	37	22	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine	0	1	3	0	0

(generale)					
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	42	9	3	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	70	77	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	13	10	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	1	15	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	0	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	5	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	14	46	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	5	1	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	3	27	0	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	19	0	0	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	0	2	0	0
SEGRETARIO COMUNALE	0	2	5	0	0
Settore 1	0	43	109	1	0
Settore 2	0	79	43	0	0
Settore 3	0	48	2	0	0
Settore 4	0	14	37	2	0
Settore 5	0	146	8	0	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	4	21	3	0

Si rimanda all'*Allegato PTPCT_Sezione 2.3 Anticorruzione* del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati di seguito nonché nell'*Allegato PTPCT_04_Elenco misure generali*.

Poiché si ritiene che tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo concorrano alla protezione del Valore Pubblico, si dà per scontato che il raggiungimento degli obiettivi prefissati a tale fine siano da ritenersi strettamente correlati con il Benessere generato.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	CODICE INDICATORE	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
Approvazione / Aggiornamento sezione 2.3 PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare e pubblicare la sezione 2.3 del PIAO (entro il termine del 31 gennaio salvo proroga) 	Aggiornamento e approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroga	RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa	IAC1	Approvazione sez. 2.3 PIAO	%	mantenimento	=	0,00		100,00	
Trasparenza - Registro degli accessi	Aggiornamento e pubblicazione del Registro degli accessi con cadenza semestrale	Come da 2.3 del PIAO e "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti"	Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna unità organizzativa	IAC2	nr. aggiornamenti del Registro effettuati / nr. accessi gestiti	%			0,00		100,00	

<p>Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione; - segnalare, nel caso in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari; - inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo, l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente, nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti, pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente, nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che derivano dalla loro violazione; - inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente, nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti, pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre il dipendente in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha 	<p>Aggiornamento Codice - Aggiornamento atti e contratti - Acquisizione dichiarazioni</p>	<p>Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - UDP - Dirigente e Servizio associato del personale - Dipendenti</p>	<p>IAC3</p>	<p>nr dichiarazioni - nr contratti adeguati / nr. verifiche effettuate Adeguamento Codice di comportamento</p>	<p>%</p>			<p>100,00</p>		<p>100,00</p>	
--	---	---	---	-------------	--	----------	--	--	---------------	--	---------------	--

<p>parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none">- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio;- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:<ul style="list-style-type: none">- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento. - Adottare procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente, in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, le informazioni di cui ai commi 12, 13 e</p>	<p>Adozione e applicazione continuativa delle procedure</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente dell'Ufficio associato o personale - Dipendenti</p>	<p>IAC4</p>	<p>nr. di autorizzazioni rilasciate e nel rispetto dei criteri / nr. totale delle autorizzazioni rilasciate</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	
--	---	---	---	-------------	---	----------	--	--	-------------	--	---------------	--

14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .

- Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Procedura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). - Adottare un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni - Attivare ed attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito - Introdurre gli obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - Rilevare il numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - Rilevare casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - Rilevare numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione - Adottare misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie 	<p>Aggiornare la disciplina interna - Adottare un Sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni</p>	<p>RPCT, - Dirigenti/P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dipendenti</p>	<p>IAC5</p>	<p>Approvazione Procedura - Nomina Responsabile - Attivazione Sistema informatico</p>	<p>%</p>			<p>100,00</p>		<p>100.00</p>	
---	---	---	---	-------------	---	----------	--	--	---------------	--	---------------	--

Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti, in particolare PNA 2022 nella parte relativa alla sottosezione "Bandi di gara e contratti") con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" - rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato - istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze - monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti 	Come da PIAO e relativi allegati	Responsabili della pubblicazione - Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna unità organizzativa - Dipendenti	IAC6	Adempimento obblighi di pubblicazione (100%)	%		100,00		100,00		
-------------	---	----------------------------------	--	------	--	---	--	--------	--	--------	--	--

<p>Rotazione del personale</p>	<p>- Se e' compatibile, attuare la rotazione degli apicali secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT</p> <p>- In virtu' di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si da' atto che la rotazione del personale incaricato della responsabilita' di P.O. o di procedimento non e' attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'Ente ed in particolare l'infungibilita' della professionalita' specifica posseduta dai responsabili di servizio e di procedimenti in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuita' dell'azione amministrativa. Poiche' nell'ente non e' realizzabile la misura della rotazione in ragione delle ridotte dimensioni, è necessario adottare misure per evitare che i dipendenti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, ad esempio: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili di Settore sono chiamati a relazionare al RPCT circa lo stato di attuazione delle presente misura ed, eventualmente, sulla possibilita' di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione potra' essere applicata nel caso di eventi e fattispecie che facciano presumere un aggravamento del rischio.</p>	<p>Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi</p>	<p>Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Responsabili del procedimento - Dipendenti</p>	<p>IAC7</p>	<p>100% Processi gestiti nel rispetto della procedura e delle misure alternative (in caso di impossibilita' di applicare la rotazione)</p>	<p>%</p>		<p>100,00</p>		<p>100,00</p>		
--------------------------------	--	--	--	-------------	---	----------	--	---------------	--	---------------	--	--

Formazione	<p>- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:</p> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale);</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p>	Programmare ed erogare la formazione annualmente	RPCT - Dirigenti/P.O./EQ - Dirigenti e dell'Ufficio associato del personale - Dipendenti	IAC8	nr. corsi erogati / nr. corsi programmati	%			100,00		100,00	
Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse disciplinata dal Codice di comportamento	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dipendenti	IAC9	nr. di dichiarazioni verificate / nr. di dichiarazioni rese	%			0,00		100,00	

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	<p>1) Tutti i Responsabili PO/EQ devono:</p> <p>a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;</p> <p>b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;</p> <p>c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.</p> <p>2) Obbligo per i Responsabili PO/EQ di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;</p>	Inserimento clausole - Acquisizione dichiarazioni	RPCT - Dirigente/Responsabile e PO/EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente del Servizio associato del personale - Dipendenti	IAC10	Nr. contratti di assunzione e di lavori-servizi-forniture sottoscritti con clausola pantouflage / Nr. contratti sottoscritti	%	0,00	100,00
--	--	---	---	-------	--	---	------	--------

<p>Inconferibilita' incarichi dirigenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico di EQ, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: - attesti l'assenza di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Acquisire nuovamente la dichiarazione di cui sopra per ciascun incaricato - Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui se ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l' interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente sezione amministrazione trasparente, le dichiarazioni di cui sopra. - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare procedimento di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	<p>Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioniA</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente del servizio associato o personale</p>	<p>IAC11</p>	<p>100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge</p>	<p>%</p>		<p>0,00</p>		<p>100,00</p>		
--	--	--	---	--------------	--	----------	--	-------------	--	---------------	--	--

Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Acquisire dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente e del servizio associato del personale	IAC12	100% Dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	%			100,00		100,00	
Patti integrita'	<ul style="list-style-type: none"> - Inserire i patti di integrita' (schema allegato al Piao 2023/2025) da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Inserire clausola di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto 	Continuativa	Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna unita' organizzativa	IAC13	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito / nr. di procedure gestite	%			0,00		100,00	

<p>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</p>	<p>- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti - Contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de quo. - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>	<p>Acquisizione delle dichiarazioni</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa - Dirigente e servizio associato del personale</p>	<p>IAC14</p>	<p>nr. di dichiarazioni acquisite / nr. soggetti nominati</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PIAO e alle connesse misure. - Coinvolgere la cittadinanza per l'aggiornamento della sez. 2.3 del PIAO</p>	<p>Comunicazione annuale</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna unità</p>	<p>IAC15</p>	<p>Publicare sul sito internet Avviso e PIAO</p>	<p>%</p>			<p>100,00</p>		<p>100,00</p>	

			organizzativa									
Monitoraggio dei tempi procedurali	Effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute nelle Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attività e procedimenti > tipologie di procedimenti, fermo restando che i relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97	Monitoraggio semestrale	RPCT - Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna unità organizzativa	IAC16	nr. procedimenti monitorati /nr. procedimenti programmati	%			0,00		100,00	
Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	- Monitorare l'applicazione delle misure da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni, relative a Codice di comportamento e di conflitto d'interessi (di cui ai paragrafi precedenti); - Monitorare l'adozione del Piano anticorruzione e la nomina del Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione	Monitoraggio annuale	RPCT - Dirigente/Responsabile e P.O./EQ di ciascuna unità organizzativa	IAC17	nr. monitoraggi effettuati / nr. monitoraggi programmati	%			0,00		100,00	

<p>Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni</p>	<p>- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivate eccezioni; - compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili di Settore sono chiamati a relazionare al RPCT circa lo stato di attuazione delle presente misura ed, eventualmente, sulla possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra. - Attuare i controlli preventivi e successivi sugli atti, con particolare attenzione agli interventi finanziati con fondi PNRR</p>	<p>Misura continuativa</p>	<p>RPCT - Dirigente/Responsabile P.O./EQ di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>IAC18</p>	<p>nr. atti decisionali assoggettati a controllo / nr. programmato</p>	<p>%</p>			<p>0,00</p>		<p>100,00</p>	
---	---	----------------------------	--	--------------	--	----------	--	--	-------------	--	---------------	--

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio come specificato nell'**Allegato Sezione 2.3**.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 07 - Elenco obblighi di pubblicazione** del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonchè l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Settore Affari generali e servizi istituzionali			
Profilo	In servizio	% Part-Time/Full time	In programmazione
Funzionario Giuridico amministrativo	1	100,00%	1 con procedura di stabilizzazione PNRR – 1 con procedura concorsuale
Istruttore Amministrativo	10	100,00%	0
Operatore Esperto	9	100,00%	0
Operatore	2	100,00%	0
Settore Servizi finanziari			
Profilo	In servizio	% Part-Time/ Full time	In programmazione
Funzionario contabile	1	100,00%	0
Istruttore amministrativo/contabile	7	100,00%	0
Operatore Esperto	2	100,00%	0
Operatore	0	0	0
Settore SUAP - Ambiente			
Profilo	In servizio	% Part-Time/Full time	In programmazione
Funzionario Tecnico	1	100,00%	1 con procedura concorsuale tramite PNCapCoe/PNRR
Istruttore Amministrativo	2	100,00%	0
Operatore Esperto	3	100,00%	0
Operatore	5	100,00%	0
Settore Polizia Municipale			
Profilo	In servizio	% Part-Time/Full Time	In programmazione
Funzionario - Comandante	1	100,00%	0
Istruttore Amministrativo/ Agenti di Polizia Locale	4	100,00%	3 Agenti di Polizia Locale– con procedura concorsuale pubblica
Ausiliare del Traffico- Operatore Esperto	2	100,00%	0
Settore LL.PP.- Urbanistica- Edilizia			
Profilo	In servizio	% Part-Time/Full Time	In programmazione

Funzionario Tecnico Ingegnere	1	50,00%	1 con procedura concorsuale tramite PNCapCoe/PNRR 1 Progressione Verticale
Istruttore Amministrativo/Tecnico	4	100,00%	0
Operatore Esperto	5	100,00%	1 con procedura concorsuale pubblica
Operatore	5	100,00% (1 a 25 ore)	0

- 1 Funzionario Amministrativo a tempo determinato assunto per il potenziamento delle politiche di coesione e per l'integrazione PNRR, con risorse a carico del bilancio dello Stato nell'anno 2023.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premesso che il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i., recante Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, all'art. 48 prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 impartita dal 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.

Contesto aziendale

Il Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa:

attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro il Comune di Butera, in applicazione delle statuizioni impartite con la legge n. 125/91 recante Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro, delle misure per favorire le pari opportunità, attraverso l'avvio di un progetto di azioni positive avendo riguardo alle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale di tutto il personale, con particolare riferimento:

- all'accesso ed alle modalità di svolgimento dei corsi di formazione;
- agli orari di lavoro;
- al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali.

Pertanto, il Comune di Butera, da sempre sensibile e attento a tale tematica, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo e altri interventi in materia di attuazione politiche di conciliazione vita privata/lavoro, e per garantire percorsi di formazione professionale ed iniziative di miglioramento organizzativo.

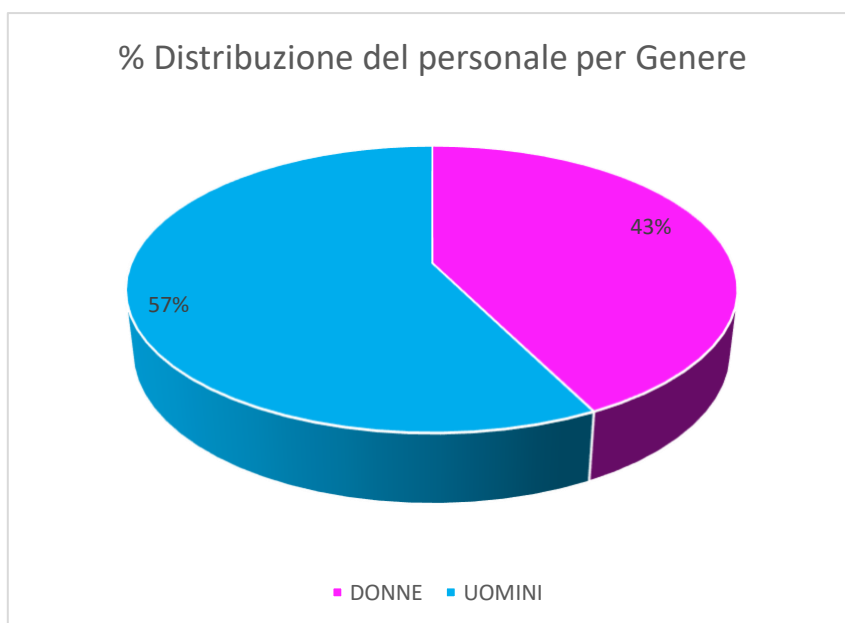
ANALISI DATI DEL PERSONALE ANNO 2023

L'anagrafica dei dipendenti al 31/12/2023 del Comune di Butera presenta il seguente quadro tra la presenza di uomini e donne a tempo indeterminato complessivamente in servizio n. 61, di cui donne n. 26 e uomini n. 35. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta – su diverse dimensioni prese in esame - il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne che lavorano nell'Ente:

Distribuzione del personale per genere

- Donne 26 (Compresa Segretaria Comunale)
- Uomini 35

La **distribuzione del personale** vede una leggera prevalenza di genere maschile.

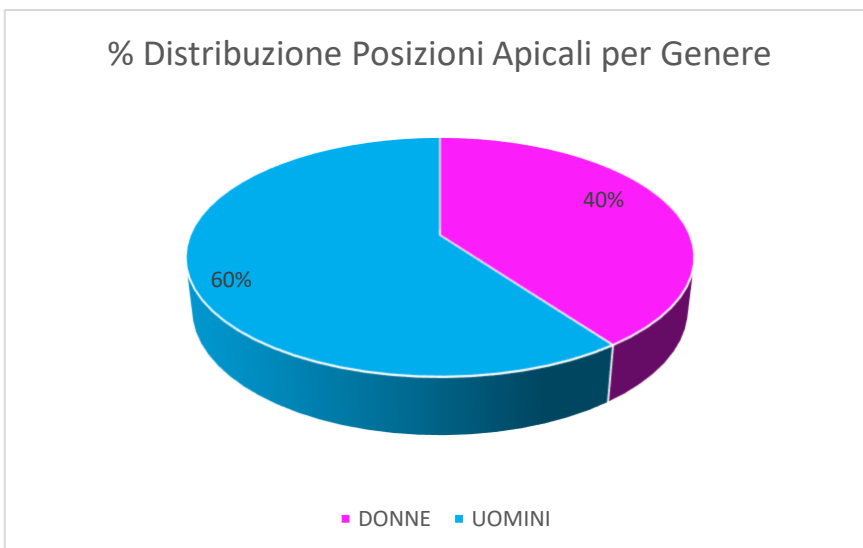


Distribuzione posizioni apicali per genere

Gli apicali, compreso il segretario comunale sono 5, così distribuiti:

- Donne 2
- Uomini 3

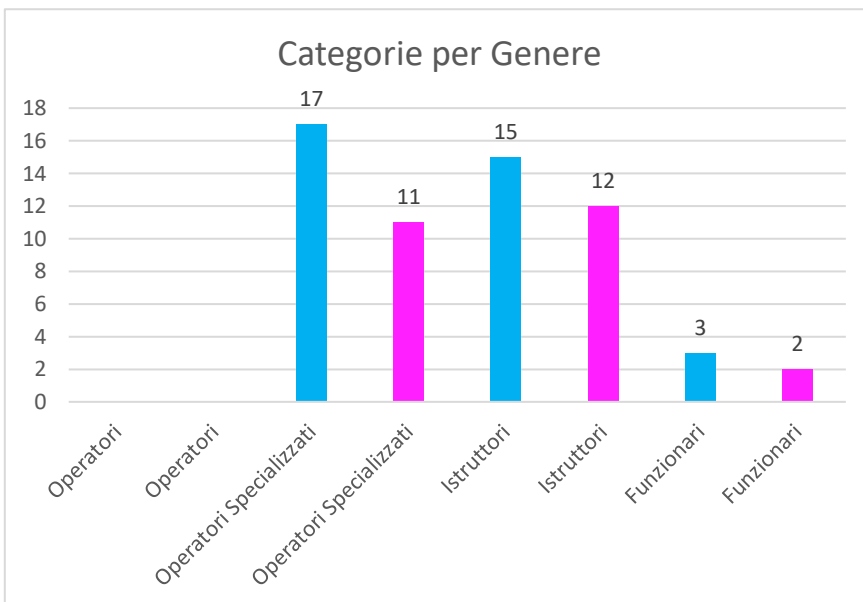
Anche la **distribuzione dei ruoli apicali** vede una prevalenza di genere maschile (quasi i 2 terzi del totale).



Distribuzione delle categorie giuridiche per genere

CATEGORIA	NUMERO		
	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI	2	3	5
ISTRUTTORI	12	15	27
OPERATORI	11	17	28
TOTALE	25	35	60

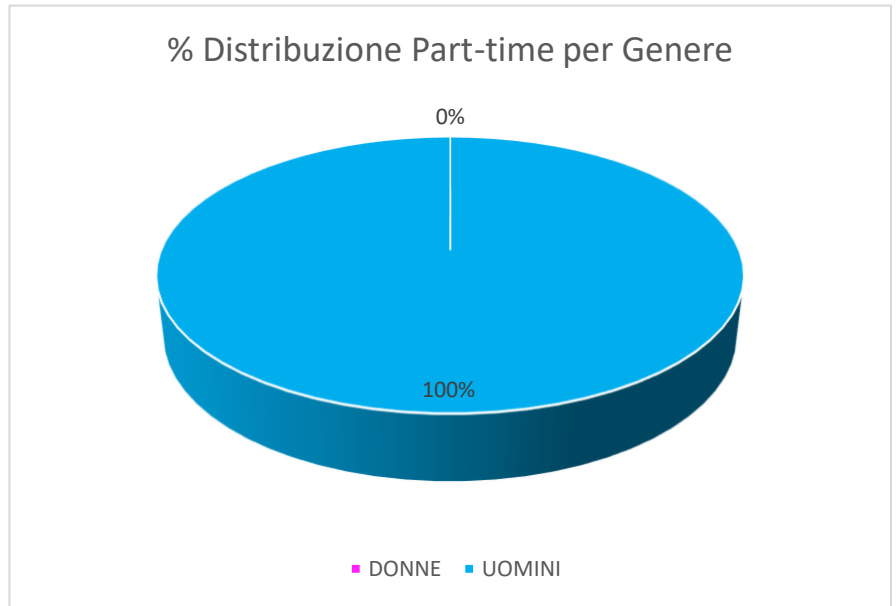
La **distribuzione del personale nei ruoli per genere**, evidenzia in tutti i casi una prevalenza di genere maschile, con una maggiore differenza negli Operatori Specializzati (dove spesso incidono gli Operai, solitamente di genere maschile).



Personale in part-time per genere

- Donne 0
- Uomini 2

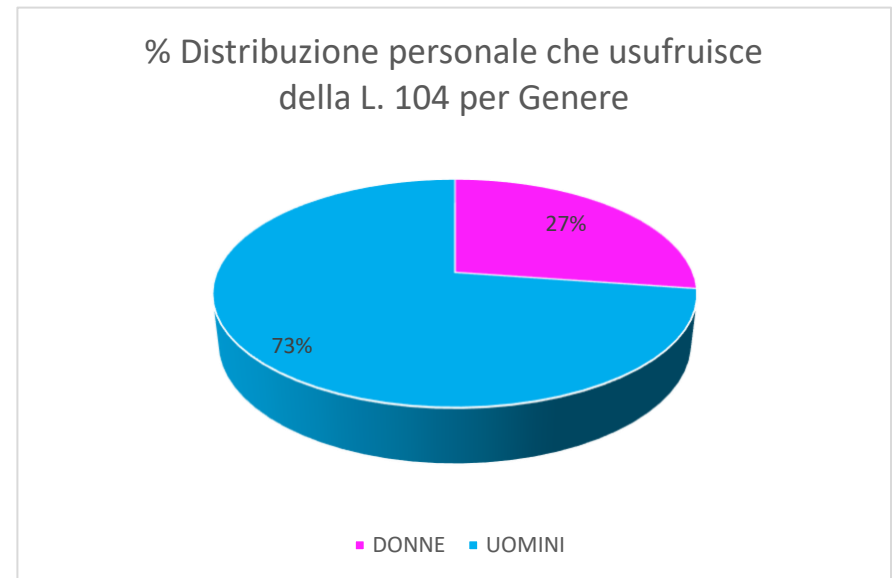
Il dato sul **part-time**, in controtendenza rispetto alla nostra società, in cui sono spesso le donne a richiedere questo istituto per poter accudire – solitamente – i figli piccoli, nel Comune di Butera vede la totalità delle richieste provenienti dai dipendenti di genere maschile.



Personale che fruisce dei permessi ex-Legge 104/1992 per genere

- Donne 3
- Uomini 8

Il dato relativo alla fruizione dei **permessi ex-Legge 104/1992**, ancora in controtendenza rispetto alla nostra società, evidenzia come i $\frac{3}{4}$ di coloro che vogliono sfruttare le opportunità date da questo istituto siano di genere maschile. Sarebbe interessante approfondire se la richiesta viene

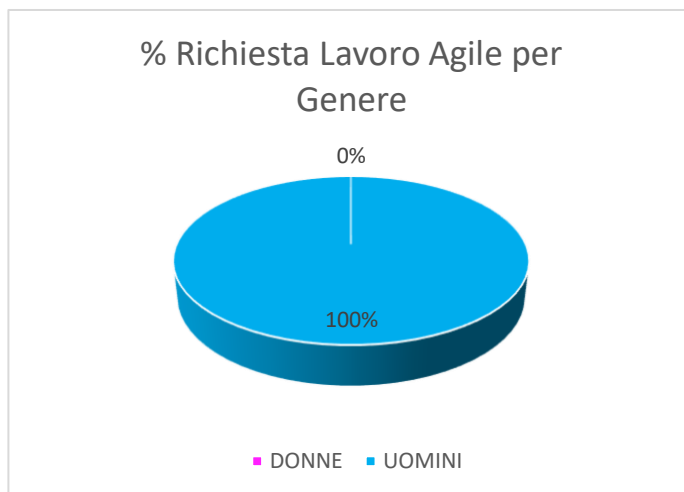


fatta per accudire familiari con problemi di salute o se invece sono situazioni in cui gli stessi richiedenti sono gli interessati da tali benefici legati alla cura della salute.

Personale in Lavoro Agile per genere

Distribuzione del lavoro agile nelle categorie giuridiche per genere

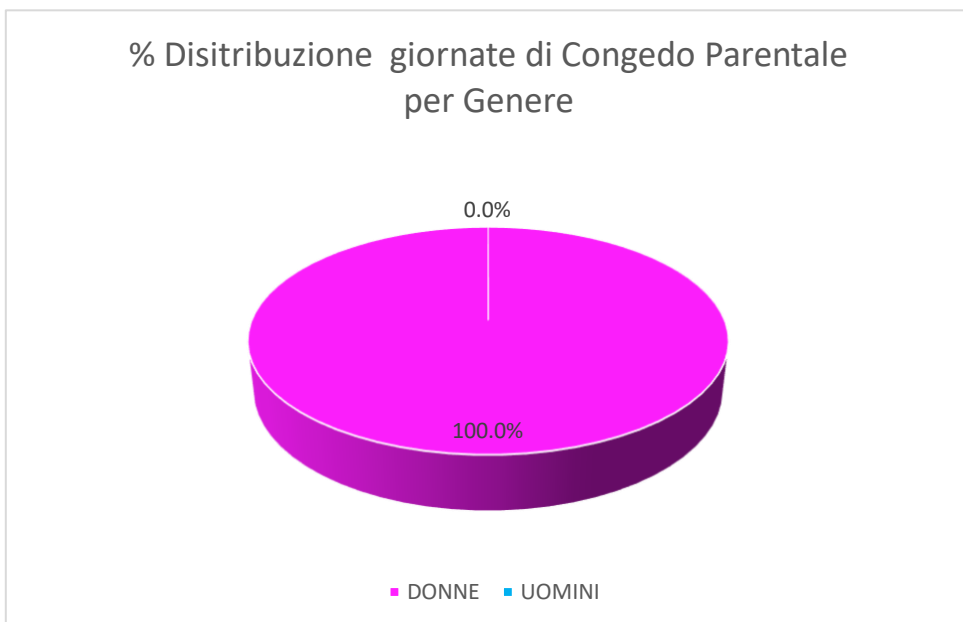
CATEGORIA	DONNE SMART	UOMINI SMART
FUNZIONARI	0	0
ISTRUTTORI	0	1
OPERATORI	0	0
TOTALE	0	1



Anche in questo caso, con un po' di sorpresa, emerge che l'unico che utilizza la possibilità del **lavoro da remoto** è un dipendente maschio.

Ore di congedo parentale per genere

- Donne ore 50 (da settembre)
- Uomini ore 0



Questo l'unico caso di istituto di conciliazione famiglia-lavoro che rispecchia la realtà del nostro paese, ovvero le **ore di congedo parentale**

(esclusa la maternità) sono utilizzate esclusivamente da una dipendente donna.

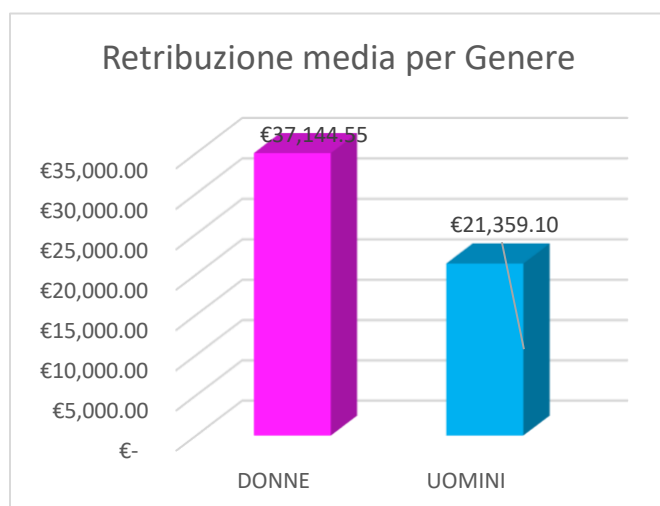
Retribuzione media per genere da dotazione organica

Anno 2023 Uomini

Descrizione	Totale annuo	Media
Retribuzione	747.568,47	21.359,10

Anno 2023 Donne

Descrizione	Totale annuo	Media
Retribuzione	928.613,78	37.144,55

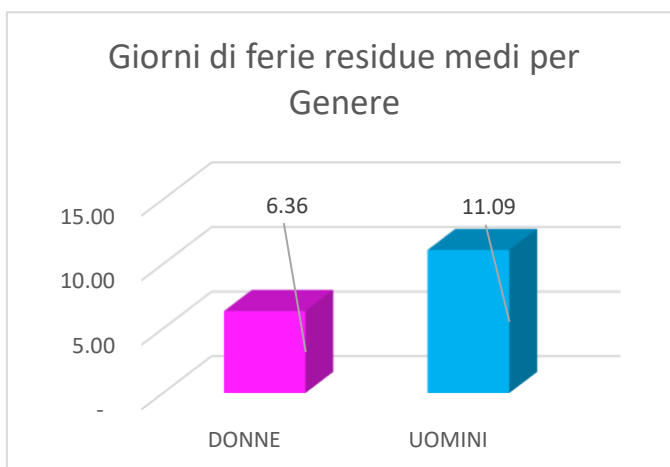


Nonostante la prevalenza di figure maschili in tutti i profili professionali, dal confronto dei dati risulta come la **retribuzione media** delle donne sia superiore a quella degli uomini di ben 15.785 Euro/anno.

Ferie residue al 01/01/2024 per genere

Categoria	Giorni	Persone
Donne	159	25
Uomini	388	35

I dati ed i grafici sui **giorni di ferie residui** mostrano come le donne siano quelle che utilizzano maggiormente le ferie. Le motivazioni di tale fenomeno possono però essere le più varie e prescindere da una mancata parificazione di opportunità tra i due sessi.



∞

Dai prospetti di cui sopra si evince che la presenza complessiva del genere femminile è ben rappresentata anche all'interno di ciascuna categoria, pertanto non si rende necessario prevedere meccanismi di riequilibrio, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario.

Le aree di intervento, gli obiettivi e le azioni positive del piano.

Nel piano triennale delle azioni positive per il periodo 2022-2024 (approvato con Delibera di Giunta n. 36 del 26/04/2022), che viene **ripreso e riconfermato all'interno del presente PIAO con i dati aggiornati**, sono state individuate quattro aree di intervento:

1. Pari opportunità di accesso al lavoro, del benessere organizzativo, della salute e sicurezza sul Lavoro;
2. Conciliazione famiglia – lavoro;
3. Formazione e aggiornamento;
4. Sensibilizzazione, informazione e comunicazione;

Per ogni area di intervento sono stati individuati degli obiettivi da raggiungere che si esplicheranno in una serie di azioni positive da realizzare nel triennio.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno inoltre ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) con prot. n. 7254 del 08/05/2024.

1. Area Pari opportunità di accesso al lavoro, del benessere organizzativo, della salute e sicurezza sul lavoro	
<i>Obiettivo</i>	Diffusione delle iniziative dirette a garantire le pari opportunità e a rimuovere gli ostacoli che ne impediscano l'attuazione

<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso al lavoro: adozione della carta sulle pari opportunità e l'uguaglianza sul lavoro e confronto delle buone prassi adottate da altri enti
	<ul style="list-style-type: none"> • Benessere Organizzativo: approvazione delle linee guida sul benessere organizzativo; monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo/individuale
	<ul style="list-style-type: none"> • Salute e Sicurezza sul Lavoro: valutazione soggettiva facoltativa dello stress lavoro-correlato e individuazione di eventuali azioni di miglioramento

2. Area Conciliazione famiglia – lavoro

<i>Obiettivo</i>	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze differenti di donne e uomini all'interno dell'organizzazione
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • analisi dell'attuale organizzazione del lavoro e delle esigenze espresse dai dipendenti in termini di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
	<ul style="list-style-type: none"> • miglioramento dell'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro
	<ul style="list-style-type: none"> • agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in attesa per congedi familiari maternità od altro

3. Area Formazione e aggiornamento

<i>Obiettivo</i>	Accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente, attraverso iniziative formative
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • formazione per personale dell'ente sui temi del benessere organizzativo, della parità, delle pari opportunità e della sicurezza sul lavoro
	<ul style="list-style-type: none"> • sostegno alla partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna facilitandone la partecipazione a corsi di genere e pari opportunità
	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione di un nuovo piano triennale di formazione sulla base dei bisogni rilevati

4. Area Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità	
<i>Obiettivo</i>	Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • sensibilizzazione, diffusione e pubblicazione del materiale raccolto e prodotto sul tema delle pari opportunità
	<ul style="list-style-type: none"> • promozione dell'informazione all'interno dell'Ente per rendere il lavoratore maggiormente consapevole e responsabile dei propri diritti e doveri favorendo le pari opportunità e la conciliazione famiglia - lavoro

La realizzazione delle azioni positive.

Le nuove norme delineano la richiesta alle PA di una forte spinta di innovazione organizzativa, leggi e testi giuridici che fanno emergere la tutela della salute sul lavoro come benessere individuale, l'esigenza di produrre benessere organizzativo, la promozione di una sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, la necessità di attivare un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e la rilevanza della lotta allo stress lavorativo. In tal senso, alla luce di tale domanda di modernizzazione rivolta alla gestione organizzativa dell'amministrazione pubblica, si può prefigurare di inserire, nei Piani triennali di azioni positive, svariati potenziali obiettivi positivi conseguibili mediante congrue azioni.

Durata del Piano

Il presente piano ha durata triennale e sarà pubblicato sul portale dell'ente e nella sezione amministrazione trasparente dell'ente.

Nel periodo di vigenza, sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il **perseguimento delle politiche di parità di genere**. In questo caso non ci sono correlazioni tra gli obiettivi di salute di genere ed obiettivi di Valore Pubblico.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
ISG1	Numero donne / dipendenti totali	Percentuale	Mantenimento	=	25		25	
ISG2	Numero donne titolari di part-time / dipendenti titolari di part-time	Percentuale	Mantenimento	=	0		0	
ISG3	Numero giorni di congedo parentale fruito dalle donne / numero giorni di congedo parentale fruito da tutti i dipendenti (esclusa la maternità obbligatoria)	Percentuale	Decremento	-	1,67		1,67	

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Butera gestisce le politiche di digitalizzazione attraverso l'Ufficio per l'Informatizzazione e digitalizzazione e pertanto risulta importante evidenziare che gli obiettivi che l'Ente si pone sono strettamente legati alle attività che svolgerà il Comune in tal senso.

Piano triennale digitalizzazione PNRR

Con Decreto Sindacale n. 31 del 06/09/2022, è stato nominato il Responsabile per la Transizione al Digitale.

La nomina del RTD soddisfa le norme del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale), che disciplina la figura attribuendole importanti compiti di coordinamento e impulso ai processi di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei servizi.

L'RTD ha un importante ruolo nel Piano triennale per l'informatica nazionale, approvato nel 27/02/2023 con delibera di Giunta n. 11, nel quale si tiene conto in maniera rilevante dei contenuti presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR).

Riguardo al PNRR si evidenziano le **candidature delle proposte progettuali sugli avvisi pubblicati o ancora da pubblicare** dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alla *misura 1 – Componente 1 Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza nella PA* - del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa "NextGenerationEU"; in particolare per i Comuni ad oggi è prevista la partecipazione alle seguenti misure:

- INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI": l'obiettivo è migrare per ciascun Ente 14 servizi "strategici", su una filiera di 95 servizi, secondo la modalità "Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT".
- MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI": l'obiettivo è pubblicare le rispettive interfacce per programmi applicativi (API-Application Programming Interface)
- MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI": l'obiettivo è migliorare i servizi digitali offerti ai cittadini
- MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO": l'obiettivo è incrementare il numero dei servizi offerti ai cittadini tramite l'AppIO
- MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA": l'obiettivo è incrementare il numero di pagamenti e di incasso tramite la piattaforma PagoPA
- MISURA 1.4.4. "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE- SPID/CIE": l'obiettivo è favorire l'adozione dell'identità digitale

- MISURA 1.4.5. “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI”: l’obiettivo è migliorare le possibilità di ricezione, controllo, gestione e conservazione delle comunicazioni ricevute dall’Ente

Il PNRR nel sito del Comune di Butera:

<https://servizi.comune.butera.cl.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#> - sotto sezione “Altri Contenuti- Attivazione Misure PNRR”

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell’amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
ISD1	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Presenza	mantenimento	=	NO		NO	SI	SI	
ISD2	PC portatili	Numero	Incremento	+	3		3	-	-	
ISD3	Dipendenti con firma digitale	Numero	mantenimento	=	9		9	-	-	

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell’amministrazione, evidenziando anche in questo caso che **la salute finanziaria contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico** e pertanto **tali indicatori incidono su tutti gli obiettivi di Valore Pubblico dell’Ente**. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
ICD1	Incidenza spese rigide (ripiano del disavanzo debito e personale) su entrate correnti	Percentuale	Mantenimento	=	36,46%	Valore al 31 12 2023.	36,46%	36,46%	36,46%	

ICD2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (si/no)	SI	Mantenimento	=	0	Valore al 31 12 2022: 0. La normativa dice che sei deficitario se hai almeno la metà dei parametri (che sono 8) deficitari. Quindi come baseline direi che devo avere almeno 3 parametri non deficitari. Il target sarebbe non essere deficitari, poi noi abbiamo zero parametri di deficitariet à	0	0	0
------	--	----	--------------	---	---	---	---	---	---

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Butera ha un solo lavoratore in smart-working come da apposito accordo siglato in data 27/09/2023 con decorrenza al 01/10/2023.

Non è però mai stato approvato il regolamento sul lavoro agile né il POLA, ovvero il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile, anche se di seguito si riportano gli indicatori che il Comune di Butera si è fissato per monitorare gli impatti delle politiche legate al lavoro agile all'interno dell'Ente.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Rispetto al Valore Pubblico, anche in questo caso di evidenza che **la possibilità di poter svolgere il proprio lavoro anche da remoto impatta positivamente sul raggiungimento di tutti gli obiettivi di Valore Pubblico** poiché non vincola i dipendenti ad essere fisicamente presso il proprio posto di lavoro per poter portare avanti la propria attività. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IOLA1	Approvazione del Regolamento del Lavoro Agile (SI/NO)	%	Approvazione	+	0%		0%	100%	100%	
IOLA2	Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (SI/No)	%	Approvazione	+	0%		0%	100%	100%	
IOLA3	Unità in lavoro agile	N	mantenimento	=	1		1	1	1	
IOLA4	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	mantenimento	=	100		100	100	100	
IOLA5	Banche dati consultabili in lavoro agile	%	mantenimento	=	100		100	100	100	
IOLA6	Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	%	Realizzazione	%	100		100	100	100	

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni:

Settore	Unità di Personale	Modalità
Settore 1	2	1 con stabilizzazione ai sensi dell'art. 50 comma 17 D.l. 13/2024 – 1 con procedura concorsuale pubblica (anno 2025)
Settore 2	-	-
Settore 3	-	-
Settore 4	3	3 con procedura concorsuale pubblica
Settore 5	2	1 con progressione verticale art. 52 comma 1 bis d.lgs. n. 165/2001 – 1 con procedura concorsuale pubblica
PNRR- CapCoe	2	Con procedura di assunzione PNCapCoe
TOTALE	9	

Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021,

2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 37,06%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,02% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,02%;
- Il comune si colloca pertanto nella fascia D;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Dato atto che:

- la spesa risulta non compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato (vedi allegato B) che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1 (allegato C)*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.649.348,17
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 2.058.071,00

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

b) Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024: 2 unità di personale
- ANNO 2025: 5 unità di personale
- ANNO 2026: 4 unità di personale

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *A fronte del grande turn over avvenuto all'interno dell'Ente e dell'espansione territoriale, nel Settore Tecnico sono necessarie varie figure a tempo pieno ed indeterminato.*

d) Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta

in anticipo al Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 per l'accertamento della conformità al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Il Comune di Butera ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in cinque Settori come da Organigramma e la dotazione del personale in essere;

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica

- *Ritenuto di procedere, nell'anno 2024, alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area degli Operatori Esperti, con profilo di Operatore Tecnico esperto, da assegnare al Settore E.Q. 5 attraverso o l'esperimento della procedura di mobilità tra Enti, ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.*
- *Ritenuto di procedere, nell'anno 2025, alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area degli Funzionari ed Elevata Qualificazione, con profilo di Assistente Sociale, da assegnare al Settore E.Q. 1 attraverso o l'esperimento della procedura di mobilità tra Enti, ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.*

Sono in corso di espletamento le prove per la procedura assunzionale dei 3 Agenti di Polizia Locale (ex cat. C), quali assunzioni inserite nel Piano del Fabbisogno 2020/2021/2022 approvato con deliberazione n. 25 del 26/02/2020.

c) Progressioni verticali di carriera

Valutata l'opportunità di valorizzare il proprio personale interno si intende programmare l'indizione di 1 procedure di progressione tra Aree:

- *una per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, presso il Settore E.Q. 5, per una figura con profilo di Funzionario/Ingegnere.*

∞

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. **La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.**

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
IFP 1	Totale dipendenti	N	incremento	+	60		67	68	68	
IFP 2	Cessazioni a tempo indeterminato	N	mantenimento	=	5	Anno 2023 per baseline	2	5	4	
IFP 3	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12/2024)	N	incremento	+	0		8	-	-	

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato Piano dei Fabbisogni di Personale**, contenente il dettaglio del Piano Triennale, a firma del Responsabile di Settore E.Q. 2.

3.4 Piano della Formazione

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ri-disciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza. L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'art. 57, comma 2, lett. b) del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n. 124 *"Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"*, convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Butera con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- *erogare* la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- *individuare* le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- *valorizzare* e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- *assicurare* il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- *garantire* l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- *favorire* la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativi.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 funzioni locali 2019/2021, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Butera cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Butera, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, stabilisce le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dai Responsabili dei Settori sulla base delle esigenze formative rilevate e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale;
2. Progettazione della formazione: è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);

3. Gestione: ogni Responsabile di Settore cura la concreta attuazione del piano formativo.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

La formazione avverrà, preferibilmente, attraverso l'erogazione di webinar in modalità sincrona o asincrona.

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

- INFORMATICA: utilizzo programmi Web; Corsi di base ed avanzati sui programmi Word, Excel, Access, Autocad, Internet ecc.; Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;
- AMMINISTRATIVA: normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
- CONTABILE: finanza e gestione dell'Ente; Bilancio; Controllo di Gestione; Peg/Piano Performance.
- SPECIALISTICA SETTORIALE: nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture;
- SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE: gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi; Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; Supporto e formazione per formatori interni;
- RICOLLOCAZIONE PERSONALE: formazione personale neo-assunto o da riqualificare; Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna;
- SOCIALE: corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
- PREVENZIONE E PROTEZIONE: corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. n. 81/2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione; Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; Corsi sulla tutela della privacy.

Il Piano della formazione si articolerà per come segue:

- formazione obbligatoria anticorruzione, etica, trasparenza
- temi trasversali
- piattaforma Syllabus
- transizione ecologica
- transizione amministrativa
- altre proposte in divenire

Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1
ISP1	Totale corsi di formazione	N	Incremento	+	5		6	7	8	
ISP2	% corsi a distanza / totale corsi	%	mantenimento	+	90%		90%	90%	90%	
ISP3	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	%	incremento	+	70%		75%	80%	85%	

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- la **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Butera sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
2. in base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.