

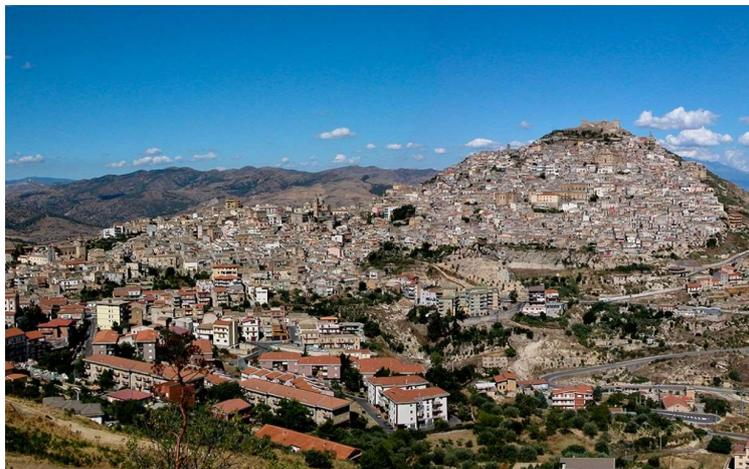


CITTÀ DI AGIRA

Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

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



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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, entro trenta giorni dalla scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

Per l'anno 2024, con Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali è stato differito al 15 marzo 2024. Pertanto, il termine per l'approvazione del P.I.A.O. è stato differito al 15 aprile 2024.

Con deliberazione di G.C. n. 21 del 26 febbraio 2024 è stato approvato il "Piano delle performance per il triennio 2024/2026", che costituisce specifica sezione del PIAO.

Il DUP 2024/2026, è stato approvato con la deliberazione di G.C. n. 11 del 04/03/2024.

Il Bilancio di previsione 2024/2026, è stato approvato con la deliberazione di G.C. n. 12 del 04/03/2024.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 ha richiesto un lavoro approfondito soprattutto con riferimento alla stabilizzazione dei 18 lavoratori impegnato in A.S.U. presso questo Comune, in esecuzione alla legge regionale 16 gennaio 2024, n. 1, art. 10 e alla circolare esplicativa, prot. n. 17548 del 24/04/2024.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Con la deliberazione di G.C. n. 13 del 31 gennaio 2024, è stato confermato, con riferimento all'anno 2024, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024" del Comune di Agira, approvato come Sezione del PIAO 2023/2025 – con deliberazione di giunta Comunale n. 107 del 27 giugno 2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base delle indicazioni dell’A.N.C.I., il numero dei dipendenti deve essere calcolato al 31 dicembre dell’anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell’anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell’anno di riferimento, dato utile ai fini dell’applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.

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. 11 del 04/03/2024 ed il bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 04/03/2024.

Ai sensi dell’art.1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO 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 E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Agira
Indirizzo: Via Vittorio Emanuele n. 372
Codice fiscale/Partita IVA: 00106510860
Rappresentante legale: Sindaco On.le Avv. Maria Gaetana Greco
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 48
Telefono: 0935961111
Sito internet: www.comune.agira.en.it
E-mail: primosettore@comune.agira.en.it
PEC: protocollo_agira@legalmail.it

1. **Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Agira è un Ente Pubblico Territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Secondo Diodoro Siculo, che vi nacque, la città aveva origini sicule. Nel 339 a.C. vi fu dedotta una colonia di 10.000 greci. Ai tempi di Cicerone la Città nelle Verrine era una città ricca.

Le origini di Agira sono antichissime e dallo studio di alcuni reperti preistorici si è potuto documentare che inizialmente la città fu popolata, circa 30.000 anni fa, quando l'isola era ancora unita alla penisola italica. Nomadi di origine afro-asiatica, già evoluti nella lavorazione di armi di selce, cacciatori, agricoltori, pescatori e forse anche allevatori, si arroccarono sul Monte Teja, perdendo gradualmente le loro originarie caratteristiche per trasformarsi in popolazioni stanziali. Nell'Area di Agira esistono tracce di abitati umani del Paleolitico, Neolitico ed Età del Bronzo. I popoli più antichi della Sicilia sarebbero stati, secondo quanto scrive Tucidide, ispirandosi ai miti del tempo, i Ciclopi e i Lestrigoni, che avrebbero abitato anche il Monte Cuccio di Palermo.

Non si sa se i Sicani fossero un popolo indigeno, come essi stessi avrebbero affermato in epoca contemporanea a quella di Tucidide, o se fossero, invece, una popolazione di origine iberica trasferitasi in Sicilia dopo essere stata scacciata dalla zona iberica del fiume Sicano, oggi Segra. I Sicani, intorno al II millennio a.C., abitarono alcune grotte naturali o artificiali dell'isola, alcune delle quali ancora osservabili ad Agira (ove sono state rinvenute delle ossa umane riferibili a questo periodo), ad Alia e in località Gulfa. La città di Agira, forse la più antica delle città sicane, prende probabilmente il nome da uno dei capi Sicani, Agiride, che la fondò (ma l'origine del nome potrebbe anche connettersi alla presenza di una miniera d'argento vicino alla città, da *argyros* che in greco significa argento).

Fino al sorgere di Siracusa ed Agrigento, fu certamente fra le maggiori città di Sicilia. Intorno al XI secolo a.C. i Siculi, provenienti dalla penisola italica in fuga dagli Osci, si scontrarono con i Sicani, che furono confinati nelle parti meridionali e occidentali. L'isola, con l'avvento dei Siculi, fu da allora chiamata Sicilia. Recenti scavi archeologici hanno permesso di rintracciare nell'area del castello medievale, cospicui resti della città greca (abitato e zecca dei secoli V-IV a.C.).

A 350 m, sulla sommità del monte alle falde dello stesso sito dove sorge il castello, scavi eseguiti dalla Soprintendenza hanno portato alla luce i resti di strutture urbane datate tra il VI e IV secolo a.C. con presenza d'intonaco policromo e altri reperti e i resti della Zecca per il conio delle monete, confermando l'antichità della città di Agira.

Lo stemma del Comune è stato riconosciuto con decreto del Capo del governo del 26 settembre 1932, così descritto: «d'azzurro all'effigie di San Filippo di colorito bronzeo nel volto e nelle mani, al naturale, rivestita di paramenti sacri, in atto di predicare, sostenente con la mano sinistra il Libro del Vangelo; con la destra benedicente. Lo scudo accollato all'aquila coronata. Ornamenti esteriori da Comune.



Da notare come il blasone parli di aquila ma sul bozzetto sia presente un'aquila bicipite.

Con la concessione del titolo di "Città" con D.P.R. del 20 luglio 2016 la corona va variata con quella corrispondente al nuovo rango.

Il gonfalone è un drappo di rosso.

Il Patrono della Città è San Filippo di Agira che si festeggia il 12 maggio.

I principali monumenti religiosi sono:

- Chiesa Reale Abbazia di San Filippo d'Agira, all'interno custodisce un "*Crocifisso ligneo*" opera di *Giovan Francesco Pitorno* meglio noto come Frate Umile da Petralia.
- Chiesa del Santissimo Salvatore
- Chiesa di Santa Margherita
- Chiesa di San Pietro Apostolo
- Chiesa di Santa Maria Latina (Abbazia di San Filippo)
- Chiesa di Sant'Antonio di Padova
- Chiesa di Sant'Antonio Abate
- Chiesa dell'Annunziata
- Chiesa di San Tommaso
- Chiesa e convento di Sant'Agostino
- Chiesa del Purgatorio
- Chiesa della Madonna del Carmelo
- Chiesa di Santa Chiara
- Chiesa di Santa Maria degli Angeli

- Chiesa di Santa Maria delle Grazie
- Chiesa di Santa Maria di Gesù e convento dell'Ordine dei frati minori riformati

Castello di Agira. Nel periodo sicano forse esisteva già il Palazzo sulla cima del monte Teja (poi divenuto Castello), nel quale abitavano i Capi dei primi Agiri e nel quale abitarono successivamente i principi-tiranni siculi. Oltre al Castello si narra esistesse una fortificazione muraria munita di porta ciclopica.

Durante il periodo greco, romano e bizantino, il Castello rivestì soltanto un ruolo di rappresentanza ad uso delle varie autorità della città. Con gli arabi, invece, riacquistò il ruolo originario, tornando nuovamente fortezza e costruzione di interesse primario. La fortificazione della città era formata da tre cinte murarie: la prima girava ad anello attorno al monte subito sotto il castello; la seconda circoscriveva una quota più bassa del monte; la terza, molto irregolare perché seguiva l'andamento delle rocce, si sviluppava all'altezza delle Rocche di S. Pietro.

La porta, detta Eraclea, doveva trovarsi in prossimità di via Adamo. Nel 1354 il Castello ospitò Ludovico d'Aragona. Nei secoli XVI e XVII, perduta la propria funzione militare, cominciò a decadere sino a diventare una rovina già nel secolo XVIII. Durante il terremoto del 1693 il mastio del castello crollò e la torre centrale ottagonale fu gravemente danneggiata. Nel 1778 Vivant-Denon annotava che sulle fondamenta delle antiche mura erano state costruite le nuove case. Il Castello è, oggi, un rudere (frammenti di mura perimetrali, della torre ottagonale sveva, di una torre a due piani pericolante; una torre a piano terra, una stanza sotto il livello attuale del terreno, brevi tratti di gallerie sotterranee, due pareti) e delle antiche mura rimane solo la torre di nord-est, detta di S. Nicola.

Il cimitero militare canadese di Agira è situato su una collina ai piedi di Agira e raccoglie le spoglie dei soldati del Commonwealth Britannico, tutti provenienti dal Canada, morti durante i combattimenti della seconda guerra mondiale.

L'Aron ebraico in pietra: secondo lo studioso Nicolo Bucariasi, si tratta del più antico di cui si ha notizia in Europa, conservato all'interno della chiesa del Santissimo Salvatore. Originariamente collocato nella sinagoga di via Santa Croce, nel quartiere arabo di Agira, diventata dopo la cacciata degli ebrei l'oratorio della Chiesa di Santa Croce, fino al decennio scorso era considerato distrattamente il resto di un portale, quando nel 1996 sulla rivista della Facoltà Teologica di Sicilia *Ho Theológos* apparve un articolo di Benedetto Rocco che riconosceva in esso l'Aron e decifrava l'iscrizione "Casa di Giacobbe, venite camminiamo alla luce". Con questa iscrizione gli ebrei datavano l'anno in cui era stata costruita: apponendo dei segni grafici sulle ultime lettere vi si

attribuiva anche un valore numerico. Il numero così decifrato fu 5214 dalla creazione del mondo, ovvero il 1454.

L'economia è prevalentemente agricola: le coltivazioni più diffuse sono cereali, vite, olivo. Sono inoltre presenti diversi allevamenti ed è presente l'artigianato locale. È inoltre attiva nel campo del commercio, grazie soprattutto alla presenza dell'unico Outlet Villagedella Sicilia.

Prodotto tipico è il dolce “La Cassatella”.

La Città è gemellata co Haz-Zebbug dal 1997 e con Laurito dal 2017.

Relazione semestrale (luglio/dicembre 2022) del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività investigativa condotta dalla DIA in Provincia di Enna.

La principale organizzazione mafiosa attiva nel territorio ennese permane cosa nostra, naturale propagazione delle limitrofe espressioni criminali nissene, messinesi e, soprattutto, catanesi. Queste ultime hanno portato avanti un processo di progressiva espansione, soprattutto nella zona nord-est dell'ennese, stringendo rapporti di collaborazione con la criminalità locale e approfittando delle affievolite capacità dei sodalizi ennesi notevolmente ridimensionati dai numerosi arresti. Le articolazioni mafiose non risulterebbero variate rispetto al passato e il territorio provinciale appare suddiviso in 5 storiche famiglie che agiscono tra Enna, Barrafranca, Pietraperzia, Agira e Calascibetta. Alle predette risultano collegati alcuni gruppi attivi a Piazza Armerina, Aidone, Agira, Valguarnera Caropepe, Leonforte, Centuripe, Regalbuto, Troina e Catenanuova. La costante azione repressiva ha consentito, nel tempo, di giungere a significativi risultati processuali. Nel senso, si richiama la recente sentenza della Cassazione che ha confermato le condanne emesse nei confronti di personaggi storici di cosa nostra ennese; in particolare, il supremo organo ha reso definitivi i 26 anni di reclusione inflitti in primo grado nell'ambito del processo “Goodfellas” (2017) al capo della famiglia mafiosa ennese, supportata dalla famiglia di cosa nostra catanese, LA ROCCA e attiva nel versante Calatino- Sud Simeto che avrebbe, negli anni, svolto un'importante funzione di “cerniera” tra i clan catanesi e quelli ennesi. Notevole importanza, per le dinamiche interne a cosa nostra ennese, riveste anche l'arresto, eseguito dall'Arma il 26 ottobre 2022, di un soggetto ritenuto il capo di Calascibetta (EN). Nel periodo in esame, sono state emesse ulteriori sentenze di condanna che hanno decimato alcuni clan della mafia ennese. Tra queste, quella emessa il 21 luglio 2022 nei confronti dei 18 imputati nel procedimento “Caput Silente” scaturito dall'omonima indagine, conclusa nell'aprile 2021, che documentò l'operatività della famiglia mafiosa di LEONFORTE nelle estorsioni e nel traffico di stupefacenti. Altra condanna di rilievo è quella comminata il 7 settembre 2022 a carico di altri 18 appartenenti al clan di Barrafranca già colpito, nel luglio 2020, dall'esecuzione di numerose ordinanze cautelari nell'ambito dell'operazione “Ultra”. Le indagini concluse nel semestre hanno

altresì permesso di ricostruire l'operatività di organizzazioni dedite alla c.d. mafia agricola e protese all'illecita acquisizione di contributi pubblici destinati all'agricoltura tramite false dichiarazioni ma impegnate anche nella capillare azione estorsiva, in danno di commercianti e imprenditori agricoli, spesso attuata con la classica e sistematica richiesta di somme di denaro ovvero di servizi gratuiti e, in alcuni casi, con l'imposizione di assunzioni di lavoratori ritenuti vicini ai sodalizi. A conferma, si cita l'inchiesta denominata "Coda di Volpe" conclusa, dalla Guardia di finanza il 15 settembre 2022, con l'esecuzione di un sequestro preventivo di beni, per un valore complessivo di circa 700 mila euro, a carico di 12 imprenditori indagati per riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche. L'indagine ha disvelato un sistema fraudolento, adottato da agricoltori contigui ad ambienti criminali, per l'acquisizione illecita di risorse statali e dell'Unione Europea elargite a favore dello sviluppo rurale. Un'ulteriore operazione che ha confermato l'interesse della criminalità mafiosa alle erogazioni pubbliche della Comunità Europea è quella eseguita, il 21 settembre 2022, dalla Guardia di finanza a carico di 13 soggetti ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, trasferimento fraudolento di valori, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, riciclaggio, autoriciclaggio, dichiarazione fraudolenta ed emissione di fatture per operazioni inesistenti, tutti reati aggravati dal metodo mafioso. L'attività investigativa "...ha riguardato, in particolare, la sistematica infiltrazione nel settore dei contributi erogati a sostegno all'agricoltura e dell'allevamento, eseguita mediante aziende riconducibili a prestanome, da parte di soggetti riconducibili a due famiglie mafiose di cosa nostra catanese in particolare quella dei ...omissis... (originaria di Biancavilla) e quella dei ...omissis... (originaria di Tortorici)", impossibilitati a conseguirli in quanto colpiti da una pregressa interdittiva antimafia. Le indagini hanno messo in luce anche il modus operandi per l'ottenimento di detti contributi, documentando "... a) la capacità di dette famiglie mafiose di aggiudicarsi, mediante compiacenti funzionari pubblici, numerosi lotti di terreno di proprietà della azienda ...omissis... mediante i quali poi presentare istanze per ottenere contributi europei; b) l'esistenza di propaggini delle menzionate famiglie mafiose operanti in territorio delle province di Enna, tra Troina e Centuripe, sulla scorta delle direttive impartite da soggetti di rilievo della organizzazione mafiosa in atto detenuti...". Anche gli esiti dell'operazione denominata "Full Control", conclusa dalla Guardia di finanza il 22 novembre 2022, hanno documentato, oltre alla commissione di numerosi reati economico-finanziari, un vasto giro di estorsioni e usura. In particolare, due fratelli erano dediti ad elargire denaro ad imprenditori locali in grave crisi con tassi di gran lunga superiori al limite massimo fissato dalla legge tramite "...un consolidato modus operandi adoperato dagli indagati, i quali, una volta concesso il prestito ed obbligata la vittima al pagamento mensile di interessi sempre superiori ai tassi-soglia, dinanzi alle prime difficoltà manifestate da quest'ultima circa la regolarità e la

tempestività dei pagamenti, la costringono a cedere, a titolo di garanzia, quote della sua attività economica ora in modo occulto ora ... mediante la sua formale acquisizione per il tramite di pagamenti fittizi”. Contestualmente, sono stati eseguiti 13 sequestri preventivi di denaro contante, beni o di altre utilità, tutti riconducibili ai due fratelli a capo dell’organizzazione. Immutato, nel semestre, anche l’interesse della criminalità ennese riguardo al traffico e allo spaccio di stupefacenti, come documentato, il 7 novembre 2022, dalla Polizia di Stato con l’esecuzione, nell’ambito dell’operazione “Brother” avviata nell’estate del 2021, di un’ordinanza cautelare a carico di 9 soggetti ritenuti responsabili di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti con la quale è stata disarticolata una fitta rete di spaccio riconducibile ad un’organizzazione criminale operante tra Enna, Castel di Iudica (CT) e Catania. Anche ad Enna nel semestre in esame si sono verificati atti intimidatori nei confronti di imprenditori, commercianti e di rappresentanti delle Istituzioni. Nell’ambito dell’azione preventiva finalizzata a impedire le infiltrazioni mafiose negli apparati, si segnala che il Prefetto di Enna, nel semestre in esame, ha emesso 9 provvedimenti interdittivi nei confronti di altrettante aziende per le quali “...è stato ritenuto concreto ed attuale, e non occasionale, il rischio di infiltrazione mafiosa”.

Nel territorio del Comune di Agira si conferma soprattutto la criminalità legata allo spaccio di sostanze stupefacenti.

2. Analisi del contesto interno

ORGANI POLITICI

Giunta Comunale

La Giunta del Comune di Agira è composta dal Sindaco, che la presiede, e da cinque Assessori.

Sindaco: On.le Avv. Maria Gaetana Greco

Deleghe: Preside la Giunta Comunale, ne promuove e coordina l’attività ed esercita le competenze per le materie non espressamente affidate agli Assessori e più specificatamente:

Sanità, Ordine Pubblico e Legalità. Bilancio. Rapporti con Istituzioni, Enti Esterni e IPAB. Comunicazione Istituzionale, Affari Generali, Rapporti con i Cittadini e Consiglio Comunale. Fermo restando le prerogative di cui all’art. 50, comma 8 del TUEL, in materia di nomina, designazione e revoca dei Rappresentanti del Comune di Agira presso Enti e Istituzioni. Al Sindaco compete, altresì, la promozione di progetti speciali e la valorizzazione del Patrimonio Agirino.

Vice Sindaco: Dr. Nicola Cavallaro

Deleghe: Lavori pubblici, sport e gestione impianti sportivi, arredo urbano, transazione ecologica. Gestione impianti sportivi. Sicurezza luoghi di lavoro. Verde pubblico, ville e giardini.

Assessore Nicoletta Manuele

Deleghe: Personale, Precariato, Servizi Socio-Sanitari, Strategia Nazionale Aree Interne, Servizi Cimiteriali, Servizi Sociali, rapporti con il D. 21, Servizio Civile, Tutela della famiglia, dei minori, degli anziani e dei disabili, Cantieri di Servizio, Piano di zona, trasporto Urbano. Pubblica Istruzione, biblioteca. servizi scolastici e asilo nido. Assessore alla gentilezza per favorire il benessere e la crescita.

Assessore Ausilia Cardaci

Deleghe: ATO idrico, Iser Borghi più belli d'Italia, demanio, Zone Franche Montane, PNRR, Beni paesaggistici, Beni culturali. Artigianato, commercio, attività produttive e SUAP, Tributi, Consulte, partecipazione democratica, pubblica, Patrimonio e contratti. Istituzione, Randagismo e diritti degli animali, sistema museale, pari opportunità, valorizzazione prodotti tipici.

Assessore Valerio Pelleriti

Deleghe: Turismo, spettacolo, Cooperazione internazionale e gemellaggi, Politiche giovanili. Rapporti con il mondo universitario e studentesco, Polizia Municipale e Mobilità urbana, viabilità, anticorruzione e trasparenza, contenzioso, Servizi demografici ed elettorali, Problematiche dei quartieri e Servizi tecnologici, Adeguamento regolamenti e statuti. Informatica e digitalizzazione servizi comunali, promozione di valori e

Assessore Giuseppe Bannò

Deleghe: Agricoltura e Zootecnia, Urbanistica e relativa pianificazione, edilizia residenziale, centro storico, protezione civile, rapporti con le associazioni di volontariato, politiche energetiche, valorizzazione aree comunali protette, finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, toponomastica e strade rurali.

Consiglio Comunale

Presidente: Dott.ssa Maria Elena Lupo

Consiglieri

Dario Antonio Sposito

Nicoletta Manuele

Giuseppe Bannò

Rossana Conti

Angelo Zito

Graziana Morina

Pietro Luigi Manno

Maria Gagliano

Benedetta Casullo

Graziana Scardilli

Marilena Amoruso

ORGANI GESTIONALI

La struttura organizzativa del Comune di Agira risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici.

I Settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa (dal 1° aprile Elevata Qualificazione) e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Comune di Agira è strutturato in SEI settori di attività oltre lo Staff del Sindaco:

STAFF SINDACO

SETTORE 1° - Attività amministrativa: Segreteria, Contenzioso, Personale, Demografici;

SETTORE 2°- Attività sociale e scolastica: Servizi Sociali locali, Ufficio Piano servizio distrettuale, Servizi scolastici, Cultura e turismo;

SETTORE 3°- Attività economica e finanziaria: Gestione bilancio – Economato – transizione digitale;

SETTORE 4°- Attività lavori pubblici e urbanistica: Lavori pubblici e manutenzioni – Urbanistica, Ambiente, Cimitero, Patrimonio, SUAP, Protezione civile;

SETTORE 5° - Attività Polizia municipale: Polizia Municipale e Viabilità;

SETTORE 6° - Attività tributi: Tributi locali.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni Responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato.

Ogni settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di E.Q. Il conferimento degli incarichi di E.Q. è di esclusiva competenza del Sindaco.

Gli attuali Responsabili di Settore sono:

Settore I – Dott.ssa Francesca Grassia, giusta determina Sindacale n. 38 del 17.04.2023;

Settore II – Dr. Rosario Rugnone; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022;

Settore III – Dr. Nunzio Mineo; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022

Settore IV – Ing. Gaetano Mineo; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022;

Settore V – Dr Mario Loris Giannuzzo, in aspettativa. Attualmente gestito *ad interim* dal Dr. Modica Francesco; giusta determina Sindacale n. 39 del 27/03/2024.

Settore VI – Dr. Angelo Bruno; giusta determina Sindacale n. 69 del 30.12.2022;

Risorse umane assegnate ai Settori

Staff Sindaco

Marchese Ferdinando – dimesso dal 01/06/2024

Rivoli Gaetano

I SETTORE

Amoruso Antonina

Arena Antonino

Cardaci Livia Maria

Ferrigno Salvatore

Grassia Francesca

Lo Gioco Elena

Minnì Angelo Antonino

Nicastro Sebastiano

Schinocca Silvia

Valenti Giuseppina

Zito Orazio

II Settore

Lupo Domenica

Muratore Giuseppe

Rinaldi Concettina

Rosalia Lucia

Rugnone Rosario

Saglimmeni Filippo

Scardilli Virginia

III Settore

Mineo Nunzio Roberto

Iacona Gaetana

Marchese Orazio

Rizzone Michela

IV Settore

Mineo Gaetano (Ex art. 110 D.Lgs. 267/2000)

Alleruzzo Marcello

Amoruso Orazio

Failla Carmelo

Fontana Orazio

Gazzo David

Pastaro Gaetano

Pepe Salvatore

Rosalia Maria Rosa

Sapuppo Filippo (56)

Sapuppo Filippo (60)

Taccetta Filippo

Zito Giuseppe

V Settore P.M.

Giannuzzo Mario Loris

Modica Francesco

Monte Patrizia

Monteforte Salvatore

Torcetta Gabriella

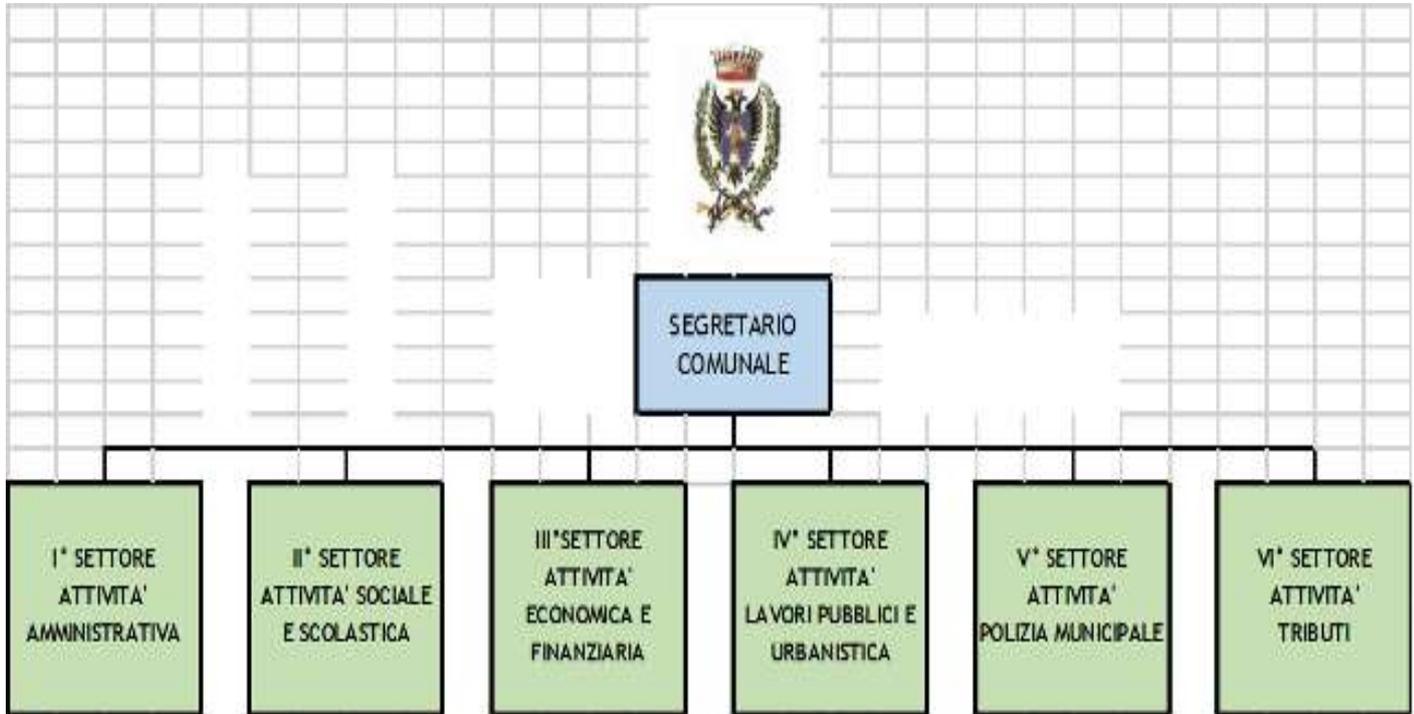
Calandra Sebastianella Silvana

VI Settore

Bruno Angelo (Ex art. 110 D.Lgs. 267/2000)

Pistone Mariano

Organigramma dell'Ente



COMPETENZE GENERALI A TUTTI I SETTORI

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;

Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;

Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

Rapporti con Enti ed istituzioni previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativi alla regolarità contributiva nel momento dell'acquisizione di beni e servizi. Identico compito spetta all'ufficio Ragioneria nel momento in cui l'acquisizione dei beni e servizi dovrà essere pagata secondo le previsioni di legge vigenti.

Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali (per le gare aventi ad oggetto acquisizione di beni e servizi posti in essere dai responsabili di tutti i servizi).

Attività gestionali di cui all'art. 107 del D. lgs 267/2000.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore;

Riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza del Settore, comprendente tutte le fattispecie di cui all'art. 194 D.Lgs 267/2000.

1° SETTORE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.

Segreteria e Affari Generali

Supporto all'attività degli organi politici, Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del Comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo giuridico-amministrativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali, la registrazione e le procedure conseguenti.

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alle determinazioni settoriali e alla loro pubblicità.

Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività degli organi istituzionali. Cura la tenuta dei relativi registri.

Cura i rapporti con l'Ufficio del Giudice di Pace e ne assicura il funzionamento.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Il servizio assicura il supporto al funzionamento dei Gruppi e delle Commissioni consiliari garantendone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute.

L'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Comunale per le attribuzioni di sua competenza, comprese le attività in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e di redazione degli atti di programmazione generale. Suo tramite, il Segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Assicura al Segretario Comunale l'assistenza per il rogito dei contratti del Comune. Per l'esercizio di questa funzione, i singoli responsabili forniscono al servizio uno schema di contratto, i necessari allegati, nonché tutta la documentazione necessaria per la stipula. Compete al servizio la verifica della legittimazione delle parti, il calcolo e l'introito delle somme dovute per la stipulazione, gli adempimenti fiscali, le trascrizioni, volturazioni, etc.

Compete al servizio la tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione, la loro custodia, nonché la custodia dei contratti a rogito di altri pubblici ufficiali nei quali il Comune sia parte.

Predisposizione atti per erogazione dei diritti di segreteria e dei diritti di rogito.

Inoltre, supporta operativamente gli organi di controllo interni e gli organi di direzione politica e amministrativa nella verifica, valutazione e controllo avvalendosi delle strutture dell'ufficio pianificazione e controllo, dei dati derivanti dai sistemi di gestione dell'Ente, della collaborazione del servizio personale e del servizio economico finanziario.

Cura il servizio di notificazione degli atti, la custodia degli atti giudiziari e la notifica degli atti propri dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche.

Publicazioni e notifiche – Archivio e protocollo

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità operative e degli Organi Istituzionali. Si occupa della tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri. Gestisce la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestisce l'albo pretorio on line e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Il servizio assicura l'attività di protocollazione ed archiviazione di documenti secondo le norme stabilite dalla legge.

Il servizio assicura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza.

Utenti esterni ed interni del servizio sono tutti coloro che, per qualsiasi ragione ne richiedono le prestazioni. Il servizio assicura il continuo funzionamento del centralino telefonico.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Organizza la gestione dei flussi documentali digitali, promuovendo i modelli procedurali e i processi informatico/amministrativi più idonei.

Acquisisce dagli uffici dell'Ente le informazioni necessarie all'organizzazione ed all'ottimizzazione dell'archivio documentale corrente. Suggerisce politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il servizio assicura la pubblicazione e notifica di atti e documenti.

Il servizio assicura l'eventuale recapito di atti e documenti a consiglieri comunali e amministratori.

Il servizio assicura la divulgazione di stampati e manifesti del Comune in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Il servizio Web cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare, si occupa della gestione tecnica del sito Web ufficiale dell'Ente e della specifica Sezione "Amministrazione Trasparente". Assicura l'adeguamento delle piattaforme e dei servizi in uso all'Ente alle direttive imposte dalla normativa in materia di servizi resi o fruiti attraverso la rete internet.

Attraverso la piattaforma Web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e lo scambio di dati tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici.

Gestisce il sistema di posta elettronica dell'Ente ed in particolare le funzionalità legate alla posta elettronica certificata.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalle leggi in materia di trasparenza e accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un punto di incontro fra istituzione e cittadini, è il luogo di ascolto e di risposta alle esigenze dei cittadini-utenti, che in questa sede possono ottenere informazioni, visionare atti e conoscere i servizi offerti anche da altre amministrazioni.

Informa ed orienta sulla struttura organizzativa del Comune, sulla ubicazione di uffici e servizi, sugli orari di ricevimento, sulle pratiche e la modulistica. Raccoglie le segnalazioni e le proposte dei cittadini, e le tra - smette agli uffici competenti, impegnandosi a fornire nel più breve tempo possibile adeguata risposta. Fornisce inoltre un servizio di consultazione delle Gazzette Ufficiali e degli altri documenti di informazione e orientamento formati dagli altri uffici comunali.

Gestione risorse umane

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico e previdenziale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamento degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge, esclusi i mandati di pagamento di competenza del settore economico-finanziario.

Svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Inoltre:

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Verbalizzazione delle sedute di Delegazione trattante;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Conto annuale del personale;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Richieste per controlli sanitari ai dipendenti;
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Applicazione contrattuali;
- gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali;

-alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;

-alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento a disposizioni ministeriali;

- alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente;
- elaborazione mensili e straordinarie;
- Rilascio modelli CUD;
- Pratiche di ricongiunzione;
- Modelli obbligatori 770 relativi ai dipendenti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai componenti della Giunta;
- Tabelle economiche e giuridiche del conto annuale;
- predisposizione atti necessari all'acquisto e alla materiale erogazione dei buoni pasto al personale dipendente che effettua rientro pomeridiano.

Contenzioso

Gestione complessiva del contenzioso, in particolare affidamenti a legali, liquidazione parcelle;

predisporre il regolamento per l'affidamento degli incarichi legali e per la costituzione dell'albo dei professionisti di fiducia;

Servizi demografici

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);

Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

Accertamenti anagrafici;

Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;

Revisioni anagrafiche;

Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo ed altri Enti;

Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);

Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;

Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;

Statistiche demografiche ed attività di conto dell'ufficio statistico, così come definito dalle norme e diretti ve in materia.

Il servizio assicura inoltre, nelle forme stabilite di volta in volta, la compartecipazione del Comune alle attività svolte da terzi, compresa la concessione di contributi o di altre forme di sostegno.

2° SETTORE ATTIVITÀ SOCIALI E SCOLASTICHE SERVIZI SCOLASTICI.

Servizi scolastici

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, assicurando la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche. Assicura i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, per il diritto allo studio, trasporto alunni. Collabora con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

Il servizio assicura alle famiglie degli utenti i benefici economici e d'altro genere disposti dalle norme statali, regionali e comunali e fornisce al servizio dei trasporti scolastici le informazioni necessarie affinché questo possa essere assicurato tempestivamente e possono essere effettuati i servizi complementari (gite, etc.) disposte dall'Amministrazione.

Sport - Turismo e Spettacolo

Turismo: assicura ogni attività che gli organi politici ritengono necessaria per la promozione e lo sviluppo del settore turistico. Il servizio, oltre a garantire lo svolgimento delle funzioni legittimamente assegnate dalla disciplina di settore, programma, promuove e realizza l'attività di interesse turistico direttamente gestita dal Comune, nonché la partecipazione del Comune ad attività sovracomunale, anche attraverso la partecipazione ad organismi, associazioni, patti territoriali, etc.

Sport: assicura la programmazione e gestione degli interventi del Comune in materia sportiva e ricreativa. Il servizio garantisce, avvalendosi dell'ufficio tecnico comunale, la costruzione e manutenzione delle strutture sportive comunali, nonché, nei modi ritenuti più opportuni, la loro fruizione da parte degli utenti siano essi singoli o Società sportive. Il servizio garantisce l'attuazione della politica di sostegno delle Società sportive e ricreative nel Comune, delle manifestazioni da esse attuate e di quelle realizzate direttamente dal Comune.

Servizi Sociali e Terzo Settore

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;

Predisposizione di bandi di gara e cura di tutti gli adempimenti precedenti e successivi;

Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;

Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;

Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;

Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;

Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;

Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;

Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;

Gestione di progetti riguardanti la tossicodipendenza;

Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;

Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, e/o agli anziani in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi

scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;

Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto);

Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale;

Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;

Gestione servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi senza ricovero);

Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci di Zona del Servizio socio- assistenziale.

Cultura, Biblioteca e Archivio Storico

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico.

Servizio lettura e prestito libri;

fornisce tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa.

Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

Mira ad utilizzare nella biblioteca, luogo di confluenza di attività tradizionali, gli strumenti elettronici e le opportunità virtuali, sperimentando una organizzazione non tradizionale della documentazione, allargando l'orizzonte della sua azione di ricerca e di orientamento, con l'offerta di nuovo supporto al servizio di assistenza del bibliotecario e sviluppando il concetto di biblioteca digitale e virtuale.

Garantisce la realizzazione e gestione di tutte quelle attività culturali che il Comune intende assicurare direttamente.

Servizi culturali, non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Trasporto Urbano

Gestisce tutto il servizio di trasporto urbano e dello scuolabus.

3° SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO

Bilancio e Contabilità

Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella programmazione degli strumenti di programmazione finanziaria;

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;

Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Curano la registrazione e abilitazione online gli enti.

Servizio finanziario

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. EE.LL., approvato con D.Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, secondo le prescrizioni del D.Lgs. 118 del 2011 e ss.m.ii..

Predisposizione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale, D.U.P. ed allegati obbligatori al bilancio di previsione (parametri di deficitarietà strutturale, servizi a domanda individuale, servizi a rilevanza economica, prospetto del pareggio di bilancio ecc);

Verifica gli atti di impegno e pagamento in riferimento all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria;

Invio bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;

Certificazione al bilancio di previsione con invio ai competenti organi di Controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);

Predisposizione della proposta di delibera della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;

Predisposizione e variazioni al bilancio di previsione (proposta di delibera di variazione al bilancio di previsione e redazione delle proposte per il prelievo dal fondo di riserva);

Invio variazioni al bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;

Determina di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente del proprio settore e controllo sulle determinazioni di riaccertamento degli altri settori;

Proposta di Relazione illustrativa al Conto della Gestione dell'Ente;

Redazione del conto della gestione dell'Ente ed allegati obbligatori al conto consuntivo;

Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

Certificazione al conto della gestione con invio ai competenti organi di controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);

Monitoraggio e certificazione rispetto del pareggio degli equilibri di bilancio da inviarsi alla Ragioneria Generale dello Stato;

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

Verifica periodica dei residui;

Verifica periodica di cassa;

Concordanza delle verifiche trimestrali di cassa con il Tesoriere dell'Ente;

Concordanza con il Conto del tesoriere a fine esercizio;

Proposte di delibera anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati;

Gestione anticipazione della Tesoreria;

Certificazioni e statistiche di competenza;

Assistenza e collaborazione con l'organo di controllo dell'Ente (revisore/i dei Conti);

Verifica della capacità di indebitamento e della possibilità di attivazione delle fonti di finanziamento;

Gestione ammortamento mutui;

Gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente, compreso bando di gara e proposta di convenzione di Tesoreria da sottoporre al Consiglio Comunale e stipulazione del contratto;

Gestione delle partite di giro;

Controllo delle somme indisponibili e vincolate;

Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;

Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri Enti o privati;

Apposizione del visto di regolarità contabile e relativo parere sulle proposte di deliberazione e sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;

Controllo degli atti di liquidazione delle spese;

Rendicontazione dei contributi straordinari concessi all'Ente relativi al proprio settore;

Rendicontazione e gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente;

Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;

Emissione dei mandati di pagamento;

Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;

Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;

Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;

Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;

Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;

Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale;

Aggiornamenti del regolamento di contabilità;

Rapporti con Cassa Regionale;

Gestione Amministrativa - Economato - Inventario beni mobili.

Cura la gestione del servizio economato e degli acquisti dei beni e dei servizi comuni a tutte le altre unità operative, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale nel rispetto dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Garantisce quanto necessario affinché l'Ente mantenga in modo adeguato le attrezzature ed i beni mobili in genere necessari al funzionamento dei servizi di carattere generale, nonché all'acquisizione e gestione di beni non specialistici.

Il servizio assicura l'acquisizione, inventariazione e gestione dei beni nei limiti delle anticipazioni per come previste dal regolamento di economato.

4° SETTORE - TECNICO

Manutenzione ordinaria e monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico;

Gestione del magazzino dei materiali per la manutenzione;

Manutenzione del parco veicoli assegnati al settore;

Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;

Cura del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;

Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti;

Protezione Civile:

- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia;

- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;

- Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;

- Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;

- Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;

- Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento.

Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;

Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;

Predisposizione del programma triennale dei Lavori pubblici e dei servizi;

Redazione progetti di competenza del Settore;

Pianificazione urbanistica

Assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica; Piani attuativi; gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;

Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);

Adeguamento degli strumenti di piani comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;

Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;

Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

Gestione della cartografia e suo aggiornamento;

Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.

Edilizia residenziale;

Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;

Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;

Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,

Convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;

Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico;

Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti; Adempimenti in tema di condono edilizio;

Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;

Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);

Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.

Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti al settore Piani di edilizia economica e popolare.

Piani di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio;

Riordino urbano;

Insedimenti edilizi civili e produttivi.

Istruttoria progetti e concessioni titoli edilizi.

Adeguamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;

Istruttoria tecnica per il rilascio di autorizzazioni di abitabilità e agibilità.

Prevenzione crolli;

Repressione abusivismo edilizio;

Vigilanza, ispezioni, verbalizzazione di infrazioni urbanistiche;

Rapporti con l'autorità giudiziaria.

Demolizioni.

Gestione del contenzioso di competenza.

Attività amministrativa inerente alla redazione e all'aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica;

Lottizzazioni;

Convenzioni per programmi costruttivi di edilizia economica e popolare;

Convenzioni per piani di lottizzazione;

Sorveglianza sulla corretta esecuzione dei lavori in corso, anche relativamente alla qualità dell'intervento;

Rilascio concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione d'uso e di destinazione urbanistica.

Controllo e pagamento utenze comunali (acqua, luce e gas immobili comunali, telefono, ecc..).

Rapporti con il gestore del SII;

Ambiente

Predisposizione atti di competenza comunale per la gestione del servizio di igiene urbana;

Rapporti con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;

Rapporti con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;

Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;

Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione.

Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Attività tecnica e amministrativa per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;

Procedure per l'attivazione di finanziamenti previste da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);

Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;

Bonifica dei siti inquinati.

Cimitero comunale

Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;

Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;

Servizio di illuminazione votiva: contrattualizzazione ed accertamento del relativo introito. G

Patrimonio

Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;

Locazione di beni immobili ed adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;

Valorizzazione del patrimonio;

Predisposizione del Piano triennale di valorizzazione ed alienazione dei beni immobili (Art. 58 D.L. 112/2008)

Sportello Unico Attività Produttive e Sviluppo economico

Svolge compiti amministrativi, operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi diretti al cittadino e l'avviamento di politiche ed iniziative per supportare lo sviluppo produttivo.

Attività e servizi relativi alle piccole e medie industrie e all'artigianato e ai relativi interventi amministrativi e di sostegno;

attività amministrativa relativa fiere, mercati, commercio, attività di somministrazione e attività affini; attività amministrativa relativa all'agricoltura, agriturismo, attività ricettiva

Programmazione, realizzazione e gestione di tutte le attività relative al settore del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura, ancorché non esplicitamente previste in norme di legge o aventi forza di legge.

Attività di proposta, di iniziativa e di gestione della partecipazione del Comune a piani territoriali, ad attività di marketing territoriale e ad ogni altra attività tendente alla promozione, ed allo sviluppo delle attività produttive locali.

Gestione delle case popolari.

5° SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE

Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;

Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le relative segnalazioni;

Rilascio atti incidenti stradali;

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;

Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;

Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle Autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;

Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;

Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini) e gestione dei parcheggi pubblici;

Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;

Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;

Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;

Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;

Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;

Relazioni su incidenti stradali;

Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;

Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita e pattugliamento del territorio in orario notturno;

Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;

Predisposizione ruoli in materia di violazioni;

Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;

Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;

Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;

Servizi di rappresentanza;

Presenza alle sedute del Consiglio comunale;

Educazione stradale nelle scuole;

Trattamenti Sanitari Obbligatori;

Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;

Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato;

Gestione fenomeno del randagismo e dell'Ambulatorio veterinario;

Riscossione Canone unico;

Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;

Vigilanza in materia di pubblicità, pubbliche affissioni, occupazione suolo pubblico;

Vigilanza e repressione in materia di abusivismo edilizio;

Servizio di supporto agli altri settori ai fini degli accertamenti di natura tributaria ed extratributaria.

6° SETTORE TRIBUTI

Si occupa del contenzioso tributario che ha ad oggetto controversie di natura tributaria tra il contribuente e l'amministrazione comunale. Inoltre garantisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Il servizio pertanto svolge le attività difensive in seno alla commissione tributaria avverso gli atti tributari impugnati dai contribuenti, svolge le ulteriori attività in ordine ai ravvedimenti operosi, rateizzazioni, decadenze e prescrizioni.

Tributi servizi fiscali- elusione ed evasione

Svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di garantire il reperimento delle risorse. All'uopo curano ed organizzano la gestione dei tributi locali, tasse comunali, e le relative procedure per la loro acquisizione, compreso il contenzioso.

Curano anche la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi e compiono tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi ecc.

Curano i rapporti con i servizi di riscossione e con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

Svolgono compiti tecnico-operativi e gestionali anche di supporto per le attività delle altre unità operative al fine di garantire il reperimento delle risorse.

Il servizio assicura l'attività di amministrazione e gestione di tutti i tributi comunali nella fase della regolamentazione, e dell'accertamento, della formazione dei ruoli e dell'applicazione di sanzioni, sovrattasse, interessi relativi ai crediti tributari.

Il servizio esercita la medesima attività anche per le tariffe relative alla raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il servizio propone all'amministrazione comunale le azioni necessarie a garantire il contrasto ed il recupero dell'evasione.

In questa attività il servizio si avvale dell'apporto di tutti gli altri servizi sulla base di progetti intersettoriali della cui attuazione è responsabile il servizio stesso.

Canone Unico Patrimoniale:

Il servizio assicura gli adempimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni gestione degli spazi a tale scopo destinati dall'amministrazione, assicurando i relativi proventi.

Il servizio assicura la gestione degli spazi e delle aree destinati all'occupazione temporanea o definitiva da parte dei privati, compresa la qualificazione e acquisizione dei proventi.

Nell'esercizio della propria attività il servizio si avvale del supporto dell'ufficio tecnico comunale e del corpo dei Vigili Urbani.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il Piano della Performance 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26/02/2024 e si richiama nel presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta

II PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'Amministrazione potrà elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori;
 - modifica del personale in termini di inquadramento.
- Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

- Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO-FINANZIARIA 2024-2026

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

Premesso che:

- l'art. 2 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs 165/2000, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs 165/2001;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12

marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

- l'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispone "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: "1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche

assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 22/07/2022 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione sono state definite le “Linee di indirizzo per la individuazione dei nuovi fabbisogni da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla G. U. del 14 settembre 2022;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

A) Facoltà assunzionali

A.1. La normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, della L. 27.12.2019, n. 160 e dalla L. 28.02.2020, n. 8, di conversione del D.L. 30.12.2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: “2. “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno

una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17.03.2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27.04.2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 contenute all'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione pubblica ad oggetto: “Circolare sul Decreto per la pubblica amministrazione attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019 convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” pubblica sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 26 del 11.09.2020;

Visto l'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della Legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

Visti:

- l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;
- l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015;

Richiamato il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del

decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»);

Visto l'art. 57, comma 3 septies del D.L. 104/2020, convertito L 126/2020, in merito alla neutralità della spesa del personale eterofinanziato, assunto dopo il 15/10/2020;

A.2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM. 17.03.2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Vista la Circolare Ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Dato atto che il calcolo della spesa ai sensi del citato D.M. è il seguente (tabella All.1):

CITTA' DI AGIRA					
Calcolo limite assunzionale - decreto 17 marzo 2020					
		Accertamenti da rendiconto			
Entrata		2021	2022	2023	
Titolo 1		3.451.025,49	3.837.574,65	3.856.396,02	
Titolo 2		3.923.452,92	3.559.668,57	3.563.922,79	
Titolo 3		410.789,06	521.149,70	522.461,41	

		7.785.267,47	7.918.392,92	7.942.780,22	
Media				7.882.146,87	
FCDE stanziato	2023			953.060,00	
				6.929.086,87	
Valore soglia tabella 1			26,90%	1.863.924,37	
Valore soglia tabella 3			30,90%	2.141.087,84	
Spesa del personale ultimo rendiconto approvato			2023	1.640.942,74	
percentuale di incidenza				23,68%	
Media	2021-2023			7.882.146,87	
FCDE stanziato	2023			953.060,00	
				6.929.086,87	
Spesa complessiva del personale previsione			2024		1.957.093,80
a detrarre spese da liquidare previo pari accertamento in entrata					
		ENTRATA		SPESA	
		capitolo	importo	capitolo	importo
Stabilizzazioni x mesi 4		220	101.650,00 €	235/236/271	101.650,00 €

Trasferimenti dello Stato per assunzioni FSC 2024 art. 1 c.449 lett. D), quinquies, terzo periodo L. 232/2016		11.650,00 €		11.650,00 €
Trasferimenti dello Stato per assunzioni per il Programma Nazionale Capacità per la Coesione degli Enti del Sud	202	26.070,00 €	201/202/695	26.070,00 €
Trasferimenti dello Stato per attività di supporto alle attività PNRR	203	18.400,00 €	195/230/685	18.400,00 €
Rimborso al Comune di Agira (capo fila) per convenzione di segreteria con il Comune di Villarosa		50.565,48 €		50.565,48 €
Incentivi tecnici	685	54.000,00 €	405	40.000,00 €
oneri			415	14.000,00 €
Diritti di rogito	372	11.000,00 €	320	8.000,00 €
Oneri			330	3.000,00 €
Elezioni a carico terzi	175	40.000,00 €	1435	30.000,00 €
oneri			1485	10.000,00 €
ISTAT	176	6.500,00 €	1521	5.000,00 €
oneri			1522	1.500,00 €
Straord. PM cds	490	3.955,00 €	1940	2.930,00 €
oneri			1960	1.025,00 €
Ass e Prev. PM cds	490	1.308,80 €	1975	1.308,80 €
totale importi a detrarre		325.099,28 €		325.099,28 €
IMPORTI AL NETTO DETRAZIONI		6.603.987,59 €		1.631.994,52 €
percentuale di incidenza AL NETTO DELLE DETRAZIONI				24,71 %

Considerato che per l’attuazione del Piano Triennale delle assunzioni 2024-2026 l’Ente deve programmare una spesa di € 1.631.994,52 per l’anno 2024, come da tabella sopra riportata.

Che ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 il valore soglia tabella 1 è pari ad € 1.863.924,37 (percentuale soglia 26,90%);

Che la spesa previsionale complessiva del personale per l’anno 2024 (compreso quella relativa al al piano assunzionale) ammonta ad € 1.957.093,80, dalla quale vanno detratte le spese da liquidare previo pari accertamento in entrata per € 325.099,28 in quanto eterofinanziate;

Che, pertanto, la spesa per l’anno 2024 ammonta, al netto delle detrazioni ad € 1.631.994,52 (€ 1.957.093,80 - € 325.099,28);

Che in virtù di quanto sopra la percentuale di incidenza al netto delle detrazioni è pari a 24,71% e, pertanto, l’Ente si trova al di sotto del valore soglia stabilito dal citato D.M. assunzioni del 17/03/2020;

B) Il contenimento della spesa di personale e sostenibilità per gli anni successivi

Visto l’art. 1, comma 557, 557-bis e 557- quater, della L. 27.12.2006, n. 296;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall’art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Vista la proiezione di calcolo della spesa, anno 2025, ai sensi del D.M. del 17 marzo 2020 (all. 2) in cui si prevede una spesa del personale di € 2.328.523,80 dalla quale vanno detratte le spese da liquidare previo accertamento in entrata pari ad € 662.499,18;

Che dalla suddetta proiezione l’importo della spesa, al netto delle detrazioni, sarà pari ad € 1.666.024,62 e la percentuale di incidenza al netto delle detrazioni sarà del 26,59% (al di sotto del valore soglia tabella 1 26,90%)

Visto, inoltre, il quadro prospettico fabbisogno finanziario 2024/2028 - piano assunzioni (all.3) nel quale vengono riportati: il risparmio di spesa dal 2024 al 2028; I maggiori costi a carico bilancio per piano assunzioni; i costi effettivi a carico bilancio rispetto al corrente anno e, precisamente:

QUADRO PROSPETTICO FABBISOGNO FINANZIARIO 2024/2028 - PIANO ASSUNZIONI						
		2024	2025	2026	2027	2028
Risparmio x pensionamenti	dal					
Nicastro Sebastiano	01/08/2024	12.575,44	30.114,87	30.114,87	30.114,87	30.114,87
Lupo Domenica	01/02/2025		26.621,17	29.099,42	29.099,42	29.099,42
Boscarino Filippina	23/10/2025		4.357,47	22.987,23	22.987,23	22.987,23
Battiato Giuseppina	14/02/2027				20.208,55	22.987,23
Palmisano Angela	19/05/2027				14.272,29	22.987,23
Taccetta Filippo	01/08/2027				12.372,52	29.628,92
Sapuppo Filippo	01/01/2028					30.486,62
Arena Antonino	01/06/2028					17.829,32
Rugnone Rosario	01/06/2028					21.781,30
Gagliano Francesco	18/11/2028					2.305,05
Nascia Ivana	01/09/2028					7.641,36
		12.575,44	61.093,51	82.201,52	129.054,88	237.848,55
Risparmio per mancato rinnovo 110 E STAFF	dal					
Rivoli Gaetano	01/10/2025		4.296,60	17.186,40	17.186,40	17.186,40
Mineo Gaetano	01/12/2024	3.076,81	37.332,00	37.332,00	37.332,00	37.332,00
Bruno Angelo	01/12/2024	2.556,39	31.017,57	31.017,57	31.017,57	31.017,57
		5.633,20	72.646,17	85.535,97	85.535,97	85.535,97
Maggiori costi a carico bilancio per						

piano assunzioni						
assunzioni		28.254,19	165.447,52	183.440,36	201.433,20	201.433,20
progressioni verticali		2.192,83	13.169,43	13.169,43	13.169,43	13.169,43
Rientro Comandante PM		3.243,96	38.927,50	38.927,50	38.927,50	38.927,50
		33.690,98	217.544,45	235.537,29	253.530,13	253.530,13
costi effettivi a carico bilancio rispetto al corrente anno		15.482,34	83.804,77	67.799,80	38.939,28	-69.854,39

Dato atto che lo 0,55% del monte salari 2018, determinato ai sensi dell'art. 1 comma 612 della L. 234 del 30/12/2021, ammonta ad euro 7.795,79;

CALCOLO DEL 0,55% MONTE SALARIO 2018, ART. 13, COMMA6 DEL CCNL DEL 16/12/2022	
TABELLE	IMPORTI
TABELLA 12	€ 993.374,00
TABELLA 13	€ 117.871,00
TABELLA 14	€ 306.171,00
TOTALE	€ 1.417.416,00
CALCOLO DEL 0,55% DEL MONTE SALARI 2018	€ 7.795,79

Dato atto che è stata quantificata la spesa ad Euro 7,578,21 per n. sei progressioni tra le Aree, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021;

Che alla luce di quanto sopra si evince la sostenibilità finanziaria della spesa del personale dell'Ente;

C) Dotazione organica

Sistema di classificazione - Area	PROFILO PROFESSIONE	Posti Previsti	Posti Coperti	Posti Vacanti	
Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Com.te Polizia Municipale	1	1	0	Tempo Pieno
Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Tecnico	3	0	3	Part-time 50%
Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Tecnico	2	0	2	Tempo Pieno
Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Contabile	2	1	1	Tempo Pieno
Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Contabile	3	0	3	Part-time 50%
Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Amministrativo	3	2	1	Tempo Pieno
Funzionari E.Q.	Funzionario specialista in Attività Amministrative e Contabili	2	0	2	Tempo Pieno

Funzionari E.Q.	Assistente Sociale	1	1	0	Tempo Pieno
Funzionari E.Q.	Assistente Sociale	2	0	2	Part-time 50%
Funzionari E.Q.	Psicologo	1	0	1	Part-time 50%
Funzionari E.Q.	Educatore Pedagogico	1	0	1	Part-time 42%
Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Informatico	1	1	0	Part-time 50%
Istruttori	Istruttore Contabile	1	1	0	Tempo Pieno
Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	6	0	6	Part-Time 66,67%
Istruttori	Istruttore Tecnico	1	1	0	Tempo Pieno
Istruttori	Istruttore Tecnico	1	0	1	Part-Time 66,67%
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	6	5	1	Tempo Pieno
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	0	0	0	Part-Time 66,67%
Istruttori	Istruttore Amministrativo	6	6	0	Tempo Pieno
Istruttori	Istruttore Amministrativo	9	0	9	Part-Time 66,67%
Operatore esperto	Messo comunale	1	1	0	Tempo Pieno
Operatore esperto	Messo comunale	1	1	0	Part-Time 66,67%
Operatore esperto	Centralinista	1	1	0	Tempo Pieno
Operatore esperto	Operaio idraulico - impiantista	1	1	0	Tempo Pieno
Operatore esperto	Operatore Amministrativo	1	0	1	Tempo Pieno
Operatore esperto	Operatore Amministrativo	2	0	2	Part-Time 66,67%
Operatore esperto	Autista scuolabus	1	0	1	Part-Time 66,67%
Operatore	Operatore Tecnico	2	2	0	Tempo Pieno
Operatore	Operatore generico	1	1	0	Tempo Pieno
Operatore	Operatore tecnico	5	4	1	Part-Time 66,67%
Operatore	Operatore Amministrativo	4	3	1	Part-Time 66,67%
TOTALE		72	32	39	

C.1. Normativa

Preso atto che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";

Atteso che:

- con Decreto del 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 n. 215 recante: “Definizione di linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” sono state definite le linee di indirizzo dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;

C.2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all’art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto, inoltre, che, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

C.3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l’art. 33 del D.lgs n. 165/2001, che dispone che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle

procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Preso atto che con delibera di G.C. n. 35 del 25/03/2024, si è preso atto che dall’espressa ricognizione disposta in attuazione dell’art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 ed acquisita agli atti d’ufficio (rif. note prot. n. 7173/2024; n. 19214/2023; n. 19217/2023; n. 7178/2024; n. 7179/2024; n. 7179/2024) con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale; che conseguentemente, il Comune di Agira non deve avviare nel corso dell’anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

D) Programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Vista la Delibera di G.M. n N. 107 del 27/06/2023, ad oggetto “ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 – 2023/2025” con la quale è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per gli anni 2023/2025;

Vista la Delibera di G.M. n. 35 del 25/03/2024, ad oggetto “Ricognizione eccedenza di personale (ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. 165/2001) –2024”;

Ravvisata la necessità di adottare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2024/2026, la Dotazione Organica e il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 predisposta dal responsabile del Settore servizio Risorse Umane, sulla base delle direttive impartite dall’ Amministrazione Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Visto il piano occupazionale 2024-2026 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell’Ente, della presente relazione tecnica;

Dato atto che il nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2024/2026 (all.4 e 5), prevede:

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

2024 - 2026

Anno 2024					
Sistema di classificazione - Area	N:	Profilo Professionale	Tipo di contratto	Copertura	NOTE
Funzionari E.Q.	3	Funzionario Tecnico	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	n. 3 posti Concorso pubblico di cui: - n. 1 riservato ai disabili L. 68/99; - n. 1 posto riservato (art.35 comma 3 bis lettera A D.lgs. 165/2001 e s.m.) - n. 1 Concorso pubblico (esterno)	Dal 01/12/2024
Funzionari E.Q.	3	Funzionario amministrativo contabile	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	n. 3 posti Concorso pubblico di cui: - n. 1 riservato ai disabili L. 68/99; - n. 1 posto riservato (art.35 comma 3 bis lettera A D.lgs. 165/2001 e s.m.) - n. 1 Concorso pubblico (esterno)	Dal 01/12/2024
Istruttori	16	Istruttori (amministrativo, Tecnico, Contabile, vigilanza)	A tempo indeterminato e Parziale a 24 ore settimanali	Stabilizzazione ASU art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n. 1	Dal 01/09/2024

Operatori	2	operatori	A tempo indeterminato e Parziale a 24 ore settimanali	Stabilizzazione ASU art. 10 L.R. 16 gennaio 2024 n. 1	Dal 01/09/2024
Funzionari E.Q.	2	Funzionario specialista in attività amministrative e contabile.	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore settimanali	Avviso PNCAPCOE 2021-2027	2024
Funzionari E.Q.	1	Ingegnere	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore settimanali	Avviso PNCAPCOE 2021-2027	2024
Funzionari E.Q.	2	Assistente Sociale	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	Assunzione mediante utilizzo vigente graduatoria. Incremento dotazione FSC 2024 art 1 c. 449 lett. D, quinquies, terzo periodo L. 232/2016	01/09/2024
Anno 2025					
Funzionari E.Q.	1	Psicologo	A tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti. Incremento dotazione FSC 2024 art 1 c. 449 lett. D, quinquies, terzo periodo L. 232/2016.	2025
Anno 2026					
Funzionari E.Q.	1	Educatore Pedagogico	A tempo indeterminato e parziale a 15 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzo graduatoria altri enti. Incremento dotazione FSC 2024 art 1 c. 449 lett. D, quinquies, terzo periodo L. 232/2016. Avvio procedure concorsuali entro 2024.	2026

Istruttore	1	Istruttore Vigilanza	A tempo indeterminato e pieno 36 ore settimanali	Assunzione mediante mobilità o concorso pubblico o utilizzando graduatorie altri Enti	01/07/2026
------------	---	-------------------------	---	--	------------

PROGRESSIONI VERTICALI

Anno 2024

Sistema di classificazione - Area	N:	Profilo Professionale	Tipo di contratto	Copertura	NOTE
Funzionari E.Q.	3	n. 1 Funzionario Tecnico. n. 1 Funzionario amministrativo. n. 1 Funzionario contabile.	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore	Progressione verticale (art. 13 CCNL commi 6,7,8)	Dal 01/11/2024
Operatore esperto	3	n.2 collaboratore Amministrativo n. 1 Autista scuolabus	A tempo indeterminato e parziale 24 ore	Progressione verticale (art. 13 CCNL commi 6, 7, 8)	Dal 01/11/2024
Funzionari E.Q.	1	n. 1 Funzionario amministrativo.	A tempo indeterminato e pieno a 36 ore	Progressione verticale art. 52 com. 1 bis D.lgs. 165/2001 e smi	Dal 01/11/2024

Preso atto della delibera di G.M n. 107 del 27/06/2023, approvazione PIAO 2023/2025, veniva approvato l'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per gli anni 2023/2025, che prevedeva le seguenti assunzioni di personale:

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025

Allegato D alla deliberazione G.C. n. 179 del 29/11/2022

	ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER L'ANNO 2023
--	--

Pos. Giur.	N:	Profilo contratto	Tipo di	Copertura	NOTE
D	1	Istruttore direttivo A tempo indeterminato Amministrativo e pieno a 36 ore	e	Concorso pubblico (in corso)	Dal 15/04/2023 Previsto dal precedente PTF
D	1	Assistente Sociale A tempo indeterminato e pieno a 36 ore		Concorso pubblico (in corso)	Dal 15/04/2023 Previsti dal precedente PTFP
D	1	Istruttore direttivo A tempo indeterminato Informatico parziale a 18 ore	e	Concorso pubblico (in corso)	Dal 15/04/2023 Previsti dal precedente PTFP
B	16	Collaboratore A tempo indeterminato amministrativo e Parziale a 18 ore	e	Stabilizzazione ASU	Dal 01/02/2023
A	2	Operaio A tempo indeterminato e Parziale a 18 ore		Stabilizzazione ASU	Dal 01/02/2023
D	1	Istruttore direttivo A tempo indeterminato tecnico (Ing.) e pieno a 36 ore	e	Concorso pubblico	Dal 01/04/2024
D	1	Istruttore direttivo A tempo indeterminato tecnico (Arch.) e parziale a 18 ore	e	Concorso pubblico	Dal 01/05/2024
D	1	Istruttore direttivo A tempo indeterminato contabile e parziale a 30 ore	e	Concorso pubblico	Dal 15/05/2024

Dare atto che nell'anno 2023 si è proceduto all'assunzione di n.1 Assistente Sociale, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo, a tempo indeterminato e a tempo pieno e di n. 1 Istruttore direttivo Informatico a tempo indeterminato e a tempo parziale 18 ore;

Dare atto che si rende necessario adottare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2024/2026 e la Dotazione Organica dell'Ente.

Dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Si fa presente che la programmazione attuale per gli anni 2024/2026 è stata elaborata esclusivamente in via programmatica, considerato anche il fatto che con l'attuale quadro normativo dovrà essere verificato di anno in anno il persistere delle condizioni per effettuare nuove assunzioni. Nel corso del prossimo triennio potranno inoltre esserci ulteriori cessazioni per collocamento a riposo e, tenuto conto degli interventi relativi al PNRR, non è da escludere la necessità di dover potenziare il personale di alcuni Settori.

CONCLUSIONI

Alla luce di tutto quanto esposto nella presente relazione tecnica, la programmazione di cui sopra, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

L'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile:

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 04/03/2023, è stato approvato il D.U.P. 2024-2026;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 04/03/2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- questo Ente intende avviare percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2024-2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 17.06.2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità 2022-2024. Il piano ha durata triennale (2022/2024). Lo stesso è stato pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

La presente relazione illustrativa Tecnico-Finanziaria 2024/2026 relativa al piano triennale del fabbisogno del personale viene allegata al PIAO 2024/2026 e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Agira, 11.07.2024

Il Funzionario E.Q. del I Settore
Dott.ssa Francesca Grassia

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 28.04.2022, giusta deliberazione della G.C. n. 13 del 31/01/2024.

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	RESPONSABILITA'
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 PTPCT.	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Anna Giunta, Segretario Comunale, nominato con determina del Sindaco n. 37 del 07/04/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u>	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"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.

	<p>- obbligo di vigilanza del RPCT</p> <p>sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>- obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione</p> <p>le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>- obbligo di indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato 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> <p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p>	<p>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</p> <p>della pubblica amministrazione,</p> <p>salvo che provi tutte le seguenti 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, “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.”.</p>
--	--	---

	<p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <p>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</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>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'ing. Gaetano Mineo 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.</p>	<p>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.</p>

		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.
Responsabili di Settore incaricati di E.Q.	<p>Svolgono attività informativa 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;</p> <p>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;</p> <p>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 PTPCT (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 cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Responsabili di Settore incaricati di E.Q.	<p>Sono i referenti del P.T.P.C.T., 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</p>	

	<p>degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>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</p> <p>sospensione e rotazione del personale.</p> <p>Curano la pubblicazione dei dati e degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le prescrizioni dell'allegato "Obblighi di pubblicazione" al PTPCT e al presente PIAO.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. 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. 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. 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. 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
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>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</p>
<p>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato 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>
Collegio dei Revisori 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. 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 AGIRA 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:

1. **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, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano contenente le analisi dei rischi con 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.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	Responsabile Settore I	Registro delle richieste di accesso civico pervenute e annotate nel registro
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/09/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo predisposto
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/10/2023	RPCT	Formazione delle E.Q.

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Verifica dell'osservanza del Codice e situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di E.Q	N. comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno. Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte delle E.Q. al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di Settore per il personale assegnato. RPCT per i Responsabili di Settore	N. Segnalazioni volontarie/N. E.Q. N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Settore per il personale assegnato.	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili di Settore	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

				<p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. Cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/contratti).</p>
<p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p>	<p>1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione</p>	<p>Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti</p>
	<p>2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti</p>	<p>Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. Dipendenti N. Sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. Dipendenti</p>
<p>Inconferibilità per incarichi direttivi</p>	<p>1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico</p>	<p>Sempre prima di ogni incarico</p>	<p>Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione</p>	<p>N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)</p>
	<p>2. Obbligo di</p>	<p>Annualmente</p>	<p>Ufficio personale per controlli a</p>	<p>N. verifiche/N. Dichiarazioni (100%)</p>

	aggiornare la dichiarazione		campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio <i>(Pantouflage)</i>	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Responsabili dei Settori che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Responsabili di Settore	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Responsabile del Settore I</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. Dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>
<p>Formazione</p>	<p>1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>Settore I – Ufficio personale</p>	<p>N. corsi realizzati</p>
<p>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna</p>	<p>1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione</p>	<p>Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili</p>	<p>N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti</p>

penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA			
	FORMATO			

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 annuale.

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 Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio e i Responsabili del procedimento, detentori dei dati.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili dei Servizi, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza.

Nella tabella 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.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Agira, come prevista dalla parte prima del vigente PIAO, prevede un'articolazione in Settori e Servizi.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente ai quali sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

Ad essi vengono assegnate le risorse umane adeguate per competenze e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai Responsabili di Settore è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Si rimanda a quanto sopra descritto sull'articolazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente.

1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano di azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006, n.198, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 17.06.2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità 2022-2024. Il piano ha durata triennale (2022/2024)

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Agira favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1. all'ambiente di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

1. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

2. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

2. 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

A Tal fine l'ente ha aderito ai Bandi Europei, Regionali e PNRR sulla digitalizzazione e agli obiettivi in essi previsti ai quali si fa completo rimando si come oggetto che come tempistica di attuazione.

La dotazione strumentale dell'Ente è la seguente:

PC portatili: 4

% PC portatili sul totale dei dipendenti :12,25

Smartphone: 0

Dipendenti abilitati alla connessione via VPN : 38

Dipendenti con firma digitale: 7

Tablet: 0

L'Ente con decreto Regionale n. 345 del 16.12.2021 ha ottenuto il finanziamento relativo al Programma di Azione e Coesione della Sicilia, Programma Operativo Complementare PAC-POC 2014/2020, Misura "Realizzazione di investimenti da parte degli Enti Locali" Asse 10 – Miglioramento delle condizioni di contesto sociale ed economico dei sistemi urbani e territoriali siciliani OT 2: Migliorare l'accesso, la qualità e l'utilizzo delle TIC - Obiettivo specifico 2.2 "Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili".

A seguito di quanto sopra ha elaborato un progetto il quale colloca i propri obiettivi nell'ambito di applicazione denominato "E-Government".

Il progetto, infatti, intende:

- promuovere e potenziare, in coerenza con l'Agenda Digitale Italiana e nella cornice del CAD, l'attribuzione dell'identità digitale ai cittadini per l'accesso ai servizi digitali avanzati e l'utilizzo della piattaforma unificata per i pagamenti PagoPA.
- I punti focali riguarderanno:
 - la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
 - l'erogazione di servizi digitali avanzati delle PP.AA. regionali mediante l'uso di SPID e PagoPA;
 - la diffusione della firma digitale nei rapporti tra cittadini/imprese e le PP.AA.;
 - sviluppo dei servizi in rete per l'accesso dei cittadini e delle imprese;

Il progetto è quindi volto ad ampliare le attuali dotazioni software per favorire l'interazione tra Ente e i portatori di interesse (cittadini, turisti, professionisti, imprese...) coprendo le aree di servizi attualmente sprovviste di canali di accesso digitali.

Le iniziative progettuali sono le seguenti:

- Sito Web istituzionale - Interazione con Cittadino tramite APP - (Scheda nuovo sito e APP Istituzionale);
- Portale al Cittadino - Certificazione On Line (- Scheda Portale al Cittadino - Certificazione On Line);
- Portale e App del Contribuente- verifica da parte del cittadino/impresa della propria posizione tributaria - (Scheda Portale e APP portale del Contribuente).
- Portale Istanze On Line - Piano di Informatizzazione - Sportello Polifunzionale - (Scheda Portale Istanze On Line);

Gli utenti target del progetto sono:

- Cittadini residenti e non residenti.
- I turisti.
- Imprese e professionisti.
- Soggetti delegati dai precedenti ad interagire con l'Ente (Commercialisti, CAF...).

Il suddetto progetto è in fase di completamento.

3.1.3 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.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Responsabile finanziario ha il compito di monitorare l'andamento della spesa corrente e di segnalare al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale e alla procura della Corte dei Conti ogni fatto che possa compromettere gli equilibri di bilancio.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza. In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il Comune di Agira, con deliberazione n. 129 del 22.09.2022, ha approvato il "Regolamento per la disciplina del telelavoro del Comune di Agira".

(Allegato)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. “Lavoro agile”: una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- monitorabilità delle attività svolte in modalità agile.

b. “Attività espletabili in modalità agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;

c. “Amministrazione”: Comune di Agira;

d. “Lavoratori in modalità agile”: dipendenti che espletano l’attività lavorativa in modalità agile;

e. “Dotazione informatica”: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall’Amministrazione, necessaria ed idonea per l’esecuzione dell’attività lavorativa;

f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la propria attività lavorativa;

g. “Accordo individuale”: accordo individuale di cui all’articolo 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell’ulteriore

disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 - FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4 - DESTINATARI

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo sia indeterminato che determinato e che abbia completato il periodo di prova. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito entro il 15 gennaio di ogni anno da ogni Responsabile di Area tenendo conto:

- degli eventuali atti di indirizzo in materia di lavoro agile assunti dall'Amministrazione Comunale;
- delle proprie esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche;
- delle attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate;

dei limiti numerici e/o percentuali del personale che è possibile autorizzare secondo la normativa vigente lasciando comunque invariati i servizi all'utenza.

2. Il Responsabile del Servizio, nell'organizzare in modo flessibile l'attività dell'ufficio programma e nel rispetto delle previsioni di cui al punto 2, garantisce la rotazione del personale al fine di assicurare il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle eventuali misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che:

- svolga un'attività lavorativa che può essere resa solo in presenza;
- sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- sia collocato in part-time con un'organizzazione "verticale" (assenza del dipendente giornata o giornate).

4. Il Segretario Generale, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Regolamento, definisce le modalità di attivazione e sottoscrive gli accordi individuali autorizzativi del lavoro agile per i Responsabili di Area

.

ARTICOLO 5 - REQUISITI

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Servizio/Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate e gli obiettivi programmati;
- f) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- g) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

ARTICOLO 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di due giornate settimanali, non frazionabili ad ore, da concordare con il Responsabile di Area, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della struttura di appartenenza.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale

svolgimento della prestazione lavorativa, che deve coprire l'ordinario debito orario, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione (telefono fisso o mobile - e/mail) tra le ore 09.00 alle 13.00 e tra le 14:30 alle 17:00 nei giorni deputati al rientro.

4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto di disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche che comunque opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

5. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, le giornate di lavoro agile possono essere modulate anche superando il limite dei due giorni alla settimana, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 8 giorni al mese.

6. Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Area che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il Responsabile ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7 - STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una postazione di lavoro e degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. La dotazione informatica così come la "connettività" deve essere tale da garantire adeguata operatività, in questo senso le specifiche tecniche sono definite dal Responsabile del Servizio di appartenenza in accordo con i Servizi Informatici dell'Ente.

3. Le spese di manutenzione e connettività possono essere poste a carico dell'Amministrazione, solo qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Nello specifico la connettività è garantita mediante fornitura di SIM dati con esclusione del roaming internazionale, tuttavia si ribadisce che è

fatta salva la possibilità di utilizzare adeguata connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente.

4. Restano sempre a carico del dipendente i consumi delle forniture elettriche, di riscaldamento/raffreddamento ambiente lavoro ecc. necessarie ad adempiere la prestazione lavorativa.

5. Ciascun Responsabile ed i Servizi Informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso. Possono inoltre essere definiti specifici percorsi di formazione per il personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 8 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della definizione dei contingenti da parte del Responsabile di Area di cui all'articolo 4, comma 2, mediante compilazione e presentazione di un'istanza al Responsabile di riferimento che a tal fine predispone e pubblicizza, tra i propri dipendenti, specifico avviso, il dipendente corredata l'istanza da un Progetto individuale di lavoro agile.

2. Il Responsabile di riferimento verifica la proposta di Progetto, e in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate all'articolo 5;
- che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
- che l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;

3. Il Progetto individuale stabilisce:

- processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
- durata del Progetto (da un minimo di tre mesi e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento);
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- individuazione del numero delle giornate di lavoro agile (una o due la settimana);
- fasce di contattabilità;
- risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;

- tempi e modalità del monitoraggio.

4. La candidatura e il progetto allegati sono, quindi, esaminati dal Responsabile di riferimento che li valuta anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive.

ARTICOLO 9 - AVVIO DEL LAVORO AGILE E CRITERI DI PRIORITÀ

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute alle singole Aree siano superiori al contingente di personale che può essere autorizzato il Responsabile applica il principio della rotazione che potrà avere cadenza settimanale, mensile o trimestrale.

2. Nell'applicare il generale principio della rotazione tuttavia, anche con riferimento alle modalità e ai termini di realizzazione, del lavoro agile il Responsabile tiene conto, in ordine di priorità, delle richieste dei dipendenti:

a) con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

c) in situazione di fragilità o disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ferme eventuali specifiche previsioni normative che possono regolare detti casi;

d) genitori di figli fino a 12 anni

3. Le scelte di ammissione o meno al regime di lavoro agile sono formalizzate con l'adozione di adeguata determinazione.

4. In esito all'adozione dell'atto di cui al punto 3, ogni Responsabile predispose l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il formato allegato al presente regolamento.

5. All'Accordo è allegato, costituendone parte integrante:

a) copia del Progetto individuale di lavoro agile approvato;

b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;

c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.

6. Gli accordi individuali di cui al comma 8 sono perfezionati a decorrere dal 1° febbraio di ciascun anno e concludersi, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre dello stesso anno.

7. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati in formato

pdf al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza e perché siano conservati nel fascicolo personale del dipendente. Copia dell'accordo sarà inoltre trasmessa al Segretario Generale affinché ne abbia debita conoscenza.

8. Le istanze ed i progetti, approvati dal Responsabile, sono trasmessi al Servizio Personale dell'Ente e affinché siano conservati nel fascicolo personale.

9. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, approvate dal Responsabile di riferimento, devono essere comunicate al Servizio Personale.

ARTICOLO 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive. 4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 11 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei devices che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente

Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12 - SICUREZZA SUL LAVORO - TUTELA ASSICURATIVA

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

6. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

7. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

8. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

ARTICOLO 13 - RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile di Area che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 comma 2;
- la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato rispetto della previsione relativa al rispetto delle fasce orarie di contattabilità.

3. Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio del Personale per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 14 - MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi che dia conto delle attività svolte e del rispetto del debito orario contrattualmente previsto nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del Responsabile di Area.

2. Al termine del Progetto individuale, il Responsabile preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere al Servizio Personale

3. Il Servizio Personale ha cura di raccogliere, i report acquisiti dai servizi li conserva al fascicolo del personale del dipendente e ne sintetizza i dati in una Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario Generale.

ARTICOLO 15 - LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di auto protezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo - e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento.

A fronte della eventuale recrudescenza dell'emergenza sanitaria COVID19 o di altri problemi che impongano il ricorso massivo all'organizzazione del lavoro in modalità agile le presenti previsioni regolamentari saranno utilizzate per quanto possibile.

2. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE (allegato al regolamento per il lavoro agile)

I sottoscritti (dati Responsabile Servizio/Ufficio) e (dati del lavoratore agile)

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento assunto con deliberazione di G.C. n. _____ del _____

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata di mesi (massimo 11 mesi e comunque fino al 31 dicembre dell'anno in corso) a decorrere dal ...

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni alla settimana (massimo 2 giorni), non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno tre ore nelle fasce orarie anch'esse indicate nel progetto individuale.
3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, sono messe a disposizione dal lavoratore.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne quanto prima l'Amministrazione.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i

device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Servizio competente in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

1. Il Responsabile del Servizio procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento del progetto, con specifico riferimento al progetto individuale di lavoro che resta allegato al presente accordo.

Art. 6 Recesso

5. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

6. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:

- il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4 comma 4 del regolamento sul lavoro agile e/o: la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
- l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi

3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 13/06/2023, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di

sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa.....autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Agira,

IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL LAVORATORE AGILE

LA FORMAZIONE

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Tra le priorità strategiche rientra la formazione in ambito di informatica e digitale, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La formazione andrà strutturata su due livelli:

- a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di informatica, digitale, etica e della legalità;
- b) un livello specifico, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Risulta ugualmente strategica la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR, così come nell'ambito informatico e digitale (in particolare, relativamente alla fascicolazione digitale e all'elaborazione grafica).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Per la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo l'Ente, in considerazione delle proprie dimensioni che rendono antieconomica l'organizzazione interna della formazione, si rivolgerà sia al Nucleo di Valutazione sia al proprio DPO/RPD per la parte relativa al corretto trattamento dei dati personali.

Per la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR e per la formazione in ambito informatico e digitale verrà preso in considerazione l'affidamento di uno o più appalti di servizi.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'art. 47 del CCNL 16.11.2022 tratta dei congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dall'art. 5 della L. n. 53/2000. Salvo comprovate esigenze di servizio, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.

Per la concessione dei congedi i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

L'acquisizione di titoli di studio, licenze e abilitazioni risulta altresì utile per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali, le quali consistono in un percorso di avanzamento all'interno di ciascuna categoria, riservato ai dipendenti dell'Ente.

La selezione per l'attribuzione delle progressioni si svolge nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dall'art. 23 del D.lgs. n. 150/2009, dall'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, dall'art. 5 del CCNL Regioni e autonomie locali 31.03.1999 e dall'art. 13 del CCNL Regioni e autonomie locali 28.05.2018.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Nel corso del triennio preso a riferimento dal presente PIAO, si ritengono raggiungibili i seguenti miglioramenti ottenibili attraverso la formazione dei dipendenti:

- accrescimento della professionalità dei dipendenti nella gestione informatizzata delle pratiche, mediante il corretto utilizzo del programma di gestione documentale e della fascicolazione digitale. Tale obiettivo ha come corollario positivo la riduzione nell'utilizzo della carta;
- maggiore intercambiabilità nello svolgimento delle funzioni, grazie alla condivisione delle informazioni;
- miglioramento del rapporto con i cittadini, attraverso una gestione telematica delle pratiche e l'incremento dei servizi digitali derivante dagli investimenti che sono in fase di attuazione con gli specifici fondi derivanti dal PNRR;
- ampliamento della trasparenza, mediante accorgimenti che consentano la maggiore tempestività nelle pubblicazioni sul sito istituzionale, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- maggiore consapevolezza dei rischi corruttivi.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni, in ossequio alle vigenti disposizioni normative, sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini.

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Agira, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In particolare la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è quindi una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo

del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Agira assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella PA.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

Il Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali.
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.
- Efficienza - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della

formazione offerta e costi della stessa.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale, al fine di:

- Migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini.
- Valorizzare le professionalità presenti nell'Ente.
- Favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico.
- Assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio. Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano triennale della formazione del personale del Comune di Agira si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica “*Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni*”.
- D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. “*Codice dell'amministrazione digitale*” (di seguito, CAD), in particolare l'art. 13.
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare l'art. 1, commi 5 lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11.
- D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37.
- D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, “*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*”, in particolare l'art. 6, comma 13.
- Il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare

art. 15 c. 5.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 par. 4.
- CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, in particolare il capo V “*Formazione del personale*”, artt. 54, 55 e 56.
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare il paragrafo 3.5.
- Legge n. 81/2017 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione.
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare l'art. 7 comma 7 bis.
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.
- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi **sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling)**, con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

II PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione di esso, si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Nella realizzazione del presente Piano, l'Ente deve prevedere vari percorsi formativi, sia quelli in grado di cogliere i diversi aspetti del sempre più presente e penetrante fenomeno corruttivo e della sua necessaria prevenzione e quelli della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia tutti gli altri aspetti che possono riguardare gli ambiti rientranti nelle sfere di competenza delle amministrazioni pubbliche in genere e degli enti locali in particolare e cioè quelli amministrativi, economici, giuridici, investigativi e sociologici.

In realtà, tale Piano è la prosecuzione di un'esperienza formativa consolidata negli anni precedenti e da ritenersi come un ulteriore approfondimento ed aggiornamento di percorsi già intrapresi dall'Ente, sempre nell'ottica della valorizzazione del dipendente e dell'efficienza della macchina amministrativa.

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.
- Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi.
- Individuazione degli interventi di formazione.
- Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati.
- Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente, che sono: la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria.

Per **formazione obbligatoria** si intende l'aggiornamento continuo e obbligatorio, previsto dal legislatore, che ha l'obiettivo di garantire la qualità e l'efficienza della prestazione professionale, nel migliore interesse dell'utente e della collettività, ovvero, l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della prevenzione della corruzione, trasparenza, accessi agli atti, Codici di comportamento, Privacy, GDPR, della salute e della sicurezza nei

luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per **formazione facoltativa** o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024/2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni dell'Ente sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata sulla base delle disponibilità di bilancio ed è inserita tra gli obiettivi di performance.

- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei Responsabili di E.Q. nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di:

- Sicurezza dei lavoratori
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Formazione generale del personale

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Procedimento amministrativo
- La redazione degli atti amministrativi
- D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa

LINEE DI INDIRIZZO

Dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere

organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi.

Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto.

I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita.

Si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.

Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.

Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio.

Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale. Tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa.

L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto.

Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Agira, 06.06.2024

Il Funzionario E.Q. del I Settore
Dott.ssa Francesca Grassia

RISCHI CORRUTTIVI

Come previsto nel Paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si confermano le misure previste nel PTPCT 2022/2024 e le altre misure specifiche inserite nel piano delle performance 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 26/02/2024.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: – secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 ottobre, indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATI:

Allegato 1 “Mappatura dei processi”

Allegato 2 “Analisi dei rischi corruttivi”

Allegato 3 “Obblighi di pubblicazione”

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Giunta