



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 31 DEL 31 MAR 2024 immediatamente esecutiva: SI € NO €

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 11 NOV del mese NOV
13.30 alle ore nella sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.
 All'appello risultano:

			Presenti	Assenti	Firme
1	SINDACO	Raccuglia Annamaria	>		<i>Raccuglia Annamaria</i>
2	VICE SINDACO	Mirabella Alessandra	x		<i>Mirabella Alessandra</i>
3	ASSESSORE	Tespi Angelo	x		<i>Tespi Angelo</i>
4	ASSESSORE	Ciantia Nunzio		x	/
5	ASSESSORE	Cultreri Guglielmo		>	/
		totale	3	2	

- o Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Salvatore Marco Puglisi**
- ✓ Partecipa, in sostituzione del Segretario Generale, il Vice - Segr. Dott.ssa **Dalila Moravia**
- ce Assume la Presidenza il **Sindaco Annamaria Raccuglia**
- o Assume la Presidenza il **Vice- Sindaco Mirabella Alessandra** atteso che il Sindaco per motivi istituzionali si allontana constatato il numero legale, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la E-mail di convocazione di giorno _____ ore _____;
VISTA l'allegata proposta di deliberazione, munita del parere previsto dalla legge, ed esaminate le motivazioni poste a supporto della stessa;
VISTO l'ordinamento degli Enti Locali in Sicilia;
VISTA la normativa in materia;
RITENUTO di dover provvedere in merito;
 Con votazione unanime favorevole espressa nei modi di legge.

DELIBERA

1. di approvare integralmente la proposta allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, corredata del parere su di essa espresso.
2. di dichiarare il presente atto I.E.
3. di comunicare la presente ai capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Presidente

Roberto C...

Segretario Comunale

Roberto C...

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune dal _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Messo Comunale, certifica che il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune dal _____¹, senza opposizioni o reclami.

Il Segretario Comunale

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo in data _____.

- ☐ essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (Art. 12, c.2, L.R. 44/91).
- ☐ essendo trascorsi 10 gg. dal _____, data di inizio pubblicazione (Art. 12, c.1, L.R. 44/91).
- ☐ essendo trascorsi _____ gg. dall'inizio della pubblicazione senza opposizioni o reclami.

Il Segretario Comunale

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

Il Funzionario Comunale

¹ 15 gg. per quelle ordinarie; 60 gg. per lo schema del programma triennale delle opere pubbliche.

Proposta registrata al n° _____ in data _____

Il Responsabile di Segreteria

COMUNE DI AIDONE

Provincia di Enna

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proposta N° 07 del 01-03-2024

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026.**

Data: 01-03-2024

Il Responsabile del Procedimento



Il Responsabile dell'Area

L'ASSESSORE AL RAMO

Approvata nella seduta del : 01 MAR. 2024

Immediatamente esecutiva : SI NO

Il Sindaco



Il Segretario Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che 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 (PIAO), che assorbe, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026;
- il Piano di Formazione ;
- il Piano della Performance del relativo allegato n. 1) schede obbiettivi strategici ;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026;
- il Piano organizzativo del lavoro agile e del relativo allegato a) accordo individuale;

ATTESO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- è stato concepito quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA funzionale all'attuazione del PNRR;
- viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) 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 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

PRECISATO che:

- le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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 con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;
- ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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. In ogni caso, per il triennio 2023-2025, trattandosi della prima applicazione del PIAO, si è ritenuto opportuno procedere alla compilazione anche della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" che per i restanti anni del triennio di riferimento verrà aggiornato solo in caso 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;

PRECISATO che, per quanto sopra, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 e ciascuna sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico;
 - b. Sottosezione di programmazione Performance;
 - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza;
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - d. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;
 - e. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;
 - f. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO;

DATO ATTO, in merito a quanto sopra, che questo Comune, alla data del 01/01/2024, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 36;

RILEVATO che:

- ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio;
- ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio;

VISTA, per l'anno 2023, la nota in data 17 gennaio 2023, pubblicata il 24 gennaio 2023, con la quale il Presidente dell'ANAC ha comunicato che, in coerenza con le richieste effettuate dall'Autorità in conseguenza della necessità di adeguare i PTCP al PNA 2022, pubblicato il 17 gennaio 2023, "[...] il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente che è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall'Autorità. Alla luce di quanto sopra, e in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del Ptpct e della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del Ptpct e del Piao. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai

fini della propria attività di vigilanza”;

SPECIFICATO che, per i soli enti locali, che il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è ad oggi fissato al 15 ottobre 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 settembre 2023;

DATO ATTO che questo ente:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 12/07/2022, ha approvato l'Ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per il triennio 2023-2025;

RITENUTO opportuno, al fine di garantire una tempestiva programmazione degli obiettivi e orientare l'azione degli uffici nelle materie oggetto del piano, procedere con l'approvazione del PIAO;

CONSIDERATO che nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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;

DATO ATTO che è stato predisposto il Piano della performance di cui alla sezione 2.2 del PIAO.

PRESO ATTO del Verbale n. 2 del 27/04/ 2022 avente ad oggetto: “Controlli successivi di regolarità amministrativa ai sensi del D.L. 174/2012, convertito nella Legge 213/2012, e dall'art. del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18/2017- Esito finale”;

VISTA altresì la determinazione sindacale n. 02 del 17/01/2024 avente ad oggetto: Nomina del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della trasparenza per l'anno 2024;

SPECIFICATO che la sottosezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”:

- è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- risulta aggiornata, in particolar modo per quanto riguarda l'allegato E) obblighi di trasparenza, a quanto previsto dal PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023;

RILEVATO che le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;

VISTI:

- il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026;
 - il Piano di Formazione ;
 - il Piano della Performance del relativo allegato n. 1) schede obiettivi strategici ;
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026;
 - il Piano organizzativo del lavoro agile e del relativo allegato a) accordo individuale;
- che si allegano alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale;

RICORDATO che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81, all'art. 11, comma 1, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

RICHIAMATI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario straordinario assunti i poteri della Giunta n. 28 del 14/12/2022 e s.m.i.;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

VISTO

- lo Statuto Comunale
- il D.Lgs. 267/200

DELIBERA

1. **DI RICHIAMARE** la premessa narrativa a far parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'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, del D.P.R. 24/06/2022, n. 81 edel D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026;
 - il Piano di Formazione;
 - il Piano della Performance del relativo allegato n. 1) schede obbiettivi strategici ;
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026;
 - il Piano organizzativo del lavoro agile e del relativo allegato a) accordo individuale;
3. **DI DARE MANDATO** al Dirigente dell'Area Affari generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, mediante link al "Portale PIAO", all'interno della sezione *"Amministrazione trasparente"*:
 - sotto sezione di primo livello *"Disposizioni generali"*, sotto sezione di secondo livello *"Atti generali"*;
 - sotto sezione di primo livello *"Personale"*, sotto sezione di secondo livello *"Dotazione organica"*;
 - sotto sezione di primo livello *"Performance"*, sotto sezione di secondo livello *"Piano della Performance"*;
 - sotto sezione di primo livello *"Altri contenuti"*, sotto sezione di secondo livello *"Prevenzione della corruzione"*;
 - sotto sezione di primo livello *"Altri contenuti"*, sotto sezione di secondo livello *"Piano Lavoro Agile"*;
4. **DI DARE MANDATO** al Dirigente dell'area amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 come approvato dalla presente deliberazione, nel portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo

stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. **INVIARE** copia della presente deliberazione alle OO.SS. e alle RSU
6. **DI DISPORRE** che notizia dell'adozione della presente deliberazione avvenga tramite affissione all'Albo Pretorio;
7. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile con il voto separato e favorevole di tutti i presenti, al fine di permettere l'immediata operatività del PIAO 2024/2026 e la regolare e completa funzionalità dell'Ente.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

CONSTATATA la corrispondenza a norme, leggi, regolamenti o altre fonti attinenti alla materia specifica, e che disciplinano, in concreto, la fattispecie prevista dalla presente proposta di deliberazione;
VERIFICATA la completezza dell'istruttoria;

Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.R. 48/91, come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, si esprime parere:

FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addì, 01-03-2024



Il Responsabile dell'Area

Si dà atto che la superiore proposta non comporta, né direttamente né indirettamente, oneri finanziari, né presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere di regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in un atto inutile.

Addì, _____

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.R. 48/91, come modificato dalla L.R. 30/2000, si esprime parere:

FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addì, 01-03-2024



Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art.55, comma 5°, della L.R. 48/1991, si attesta la copertura finanziaria della spesa occorrente:

Somma da impegnare Euro _____ Competenza

Addì, _____

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024-2025-2026.

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore; Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto di concerto con i Responsabili di Area titolari di P.O., del Segretario Comunale per l'anno 2023 e seguenti.

LA PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE AIDONE

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

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi

e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

I principali strumenti di programmazione finanziario-contabile dell'Ente locale è:

- Ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato 2023/2025. Approvato con delibera C.C. n. 12 del 12/07/2023.

Accanto all'atto di programmazione finanziario-contabile, vanno considerati i principali atti di organizzazione dell'Ente:

- Il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Il Regolamento del Sistema di misurazione valutazione della performance;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Aidone:

- Con deliberazione della G.C. n. 28 del 14/12/2022 ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Con deliberazione della G.C. n. 100 del 20/12/2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina per gli incarichi di EQ.
- Con deliberazione della G.C. n. 53 del 31/08/2023 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009).

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere pertanto realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della Performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance, inserendo processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per

tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Aidone verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di settore, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure in materia di trasparenza.

INQUADRAMENTO DELL'ENTE

Il Sindaco Raccuglia Anna Maria eletta a seguito delle elezioni amministrative del 28-29 maggio 2023 e proclamata eletta il 30 maggio 2023

Il **Consiglio Comunale** composto da n. 12 Consiglieri è il seguente:

COGNOME E NOME	QUALIFICA
Curia Filippo	Presidente consiglio
Laversa Tiziana	Vicepresidente consiglio
Tespi Angelo	Consigliere
Profeta Concetta	Consigliere
Suffia Gianlorenzo	Consigliere
Mirabella Alessandra	Consigliere
Catalano Giuseppe	Consigliere
Gangi Silvia	Consigliere
Gangi Sonia	Consigliere
Palermo Zagara	Consigliere
Raccuglia Valentina	Consigliere
Donato Maria	Consigliere

La struttura burocratica.

L'apparato organizzativo della struttura tecnico-burocratica del Comune di Aidone non presenta un particolare livello di complessità. Essa è infatti articolata in n. 6 Aree. L'ente, infatti, non registra la presenza di dirigenti. L'attuale assetto organizzativo è composto da n. 37 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nelle Cat. D, C, B, di cui n. 4 dipendenti responsabili di Area, incaricati di posizione organizzativa con le funzioni di cui all'art. 109 TUEL e un dirigente al vertice Amministrativo nella figura del Segretario Generale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 14/12/2023 è stata approvata la Rimodulazione della Struttura Organizzativa dell'Ente e l'approvazione nuovo Organigramma.

Che con provvedimento del Sindaco, determina sindacale n. 01 del 11/01/2024 sono state attribuite gli incarichi di EQ ex posizioni organizzative e i relativi sostituti nelle posizioni apicali dell'Ente. A seguito di avviso per l'individuazione di una posizione EQ per l'area Affari generali e contenzioso, è stato incaricato di E.Q. ex posizioni organizzative, un dipendente di cat. D, giusta determinazione sindacale n. 04 del 31/01/2024.

La configurazione organizzativa del Comune di Aidone è articolata in 6 (sei) Aree, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, di seguito elencati:

- **STAFF POLIZIA LOCALE**
- **STAFF PROTEZIONE CIVILE SUAP**
- **AFFARI GENERALI**
- **TECNICA**
- **ECONOMICO-FINANZIARIA E DEL PERSONALE**

- SERVIZI AL CITTADINO

Il personale a tempo indeterminato in servizio all'01/01/2024 è di n. 34 unità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro:

DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO					
Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	14	9		26
Uomini	2	5	1		8
Totale	5	19	10		34

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di E.Q.	Donne	Uomini	Totale
Numero	3	2	5

Monitoraggio dipendenti per genere e orario di lavoro			
Categoria D	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno	2	2	4
Posti a tempo parziale	0	1	1
Categoria C	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno	3	4	7
Posti a tempo parziale	2	10	12
Categoria B	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno		1	1
Posti a tempo parziale	1	8	9
Categoria A	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno			
Posti a tempo parziale			

Vertice Amministrativo:

- Segretario Generale: Uomo
- Vice Segretario Comunale: Donna

Contesto esterno

Il territorio comunale occupa una superficie di 210,8 km² e confina con i Comuni di Piazza Armerina, Raddusa, Enna, Ramacca e Mineo

La popolazione residente al 30/09/2022 è di 4.284 abitanti.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREE.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività attribuite alle sei Aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Nella logica dell'Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

ALBERO DELLA PERFORMANCE

La ragion d'essere generale si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente
- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

E opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Area (titolari di P.O.) deve essere improntata:

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 (e varie fasi della spesa.

- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione con relativa comunicazione al terzo interessato.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano

in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili/titolari di Posizione organizzativa.

- **Capacità organizzativa:** Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. .
- **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
- **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
- **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che deve essere preventivamente autorizzato.

- **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della performance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili delle Aree, del Segretario, del Sindaco al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività delle diverse Aree.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance. Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili di Area sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile dell'Area economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili di Area competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse.

Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle competenze individuate nelle determinazioni di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili delle Aree, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione;
- gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture secondo ordine di arrivo cronologico e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la

regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile di Area competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere all'Area finanziaria le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o-in diminuzione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024 – 2025 - 2026

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance per l'anno 2024 assegnati ai Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ ex posizioni organizzative.

Per ogni Area sono previsti più obiettivi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Nucleo di valutazione.

L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O. è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori secondo le regole applicate nell'Ente. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di incarichi EQ si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Al Responsabile dell'Area spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all'anno di riferimento. Saranno pertanto realizzati e valutati per step successivi.

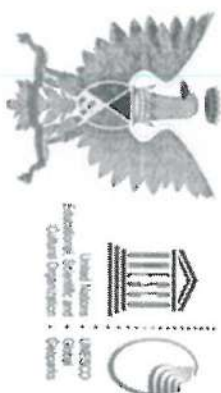
MISURAZIONE DEI RISULTATI:

Per tutti gli obiettivi di performance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la "verifica di conformità" tra valore atteso e attività svolte nell'anno di riferimento.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell'attività in conformità al valore

atteso.

In considerazione di tali criticità l'albero della performance 2024/2026 può rappresentarsi mediante i seguenti obiettivi strategici ed i correlati obiettivi operativi previsti nell' **Allegato n. 1**.



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna

ALLEGATO N.1

OBIETTIVI STRATEGICI PIANO PERFORMANCE 2024/2026			
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	AREA COINVOLTA
1	Aggiornamento fondo rischi contenzioso	Gestione puntuale e monitoraggio dei Procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente al fine di contenere i possibili contenziosi. Quantificazione delle somme da accantonare per i contenziosi pendenti.	Tutte le Arce
2	Determinazione della reale situazione debitoria	Ricognizione e determinazione debiti reali per i servizi dell'Ente nel rispetto del principio contabile delle competenza finanziaria potenziata.	Tutte le Arce
3	Aggiornamento fondo svalutazione crediti	Ricognizione della situazione creditoria e quantificazione delle somme da accertare.	Tutte le Arce
4	Equilibrata gestione di cassa e recupero evasione tributaria	Gestione equilibrata della cassa comunale e recupero evasione tributaria.	Tutte le Arce

5	Razionalizzazione della spesa	Attuazione della manovra di riduzione dei costi per la fornitura dei beni e dei servizi negli anni 2024/2026.	Tutte le Arce
6	Miglioramento della qualità dei servizi erogati	Attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: pianificazione, implementazione (attuazione delle azioni pianificate), verifica, azioni di miglioramento della qualità dei servizi con un innalzamento progressivo degli standard di qualità - ottimizzazione dei costi dei servizi attraverso progressivo miglioramenti degli standard economici.	Tutte le Arce
7	Monitoraggio e adempimenti al piano triennale della prevenzione della corruzione (l.196/2012)	- Attestazione sugli atti dell'assenza di qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi della legge 190/2012; - Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalle leggi in materia; - Redazione mappatura delle attività dell'Area individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore; - Monitoraggio e relazione annuale al RPCT; - Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente.	Tutte le Arce
8	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali D.L. 13/2023	Rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo Fattura elettronica.	Tutte le Arce
9	Ricerca risorse autonome per sviluppare nuovi programmi e favorire i percorsi di innovazione previsti all'interno delle amministrazioni attraverso contratti di sponsorizzazione	-Rispetto delle linee guida per contratti di sponsorizzazione; -Ricerca sponsor per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi,	Tutte le Arce

		prestazioni, beni o attività al fine di ottenere economie sul Bilancio dell'Ente; - Stipulare, secondo le procedure previste dalle norme, contratti di sponsorizzazione.	
10	Garantire la sicurezza sul posto di lavoro D.Lgs. 81/08-“Testo Unico” di salute e sicurezza sul lavoro	-Responsabilità datori di lavoro; -Attività inerenti il rispetto delle norme previste dalla	Area Tecnica Personale

AREA AFFARI GENERALI

(SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – PUBBLICAZIONI –PROTOCOLLO E AFFARI LEGALI)

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTI	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Copia Rosaria	D	Istruttore direttivo amm./vo	Responsabile EQ
Milazzo Anna	C	Istruttore	Protocollo
Misuracca Concetta	C	Istruttore	Protocollo
Copia Maria	B	Operatore esperto	Segreteria
Trovato Filippo	B	Operatore esperto	Messo notificatore - Pubblicazioni

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ				
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE PERSONALE
1	Efficientamento ed Aggiornamento Ufficio di Segreteria e Segreteria del Sindaco	Supporto al Segretario generale per le funzioni di direzione vigilanza coordinamento e garanzia attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ed agli organi istituzionali: Sindaco, Giunta e Consiglio per	Entro il 31 dicembre 2024 Approvazione e Pubblicazioni degli atti istruiti ed aggiornati nei termini di legge. Approvazione	1

		l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. • Cura degli adempimenti pre e post approvazione da parte della Giunta Municipale e Consiglio Comunale nei termini si legge. Istruzione procedimenti della segreteria entro i termini di legge. • Cura dell'archivio storico e corrente. • Aggiornamento dei regolamenti di competenza da sottoporre alla G.M. e C.C. • Predisposizione di un Nuovo regolamento per incarichi legali. • Cura del Contenzioso: - Monitoraggio su eventuali contenziosi al fine di evitare l'insorgere di debiti. - Nomina di eventuali legali a difesa dell'Ente. - Predisposizione elenco contenziosi pendenti e aggiornamento periodico con cadenza trimestrale. - Pratiche di Affari legali e contenzioso, tenuta corrispondenza e collaborazione con gli avvocati incaricati, predisposizione atti di incatco e determine di	Regolamento su incarichi legali. Aggiornamento contenzioso in itinere.		
--	--	--	--	--	--

		impegno.		
2	Pubblicazione online e aggiornamento amministrazione Trasparente nei modi di legge	• Pubblicazioni Provvedimenti dell'Ente all'albo pretorio Online, sull'home page e nelle sezioni di amministrazione trasparente • Attestazioni di avvenuta pubblicazione e tenuta registro delle pubblicazioni • Adempimenti post pubblicazione-trasmissione e comunicazione ai settori competenti. • Aggiornamento con la collaborazione di tutte le Aree della sezione di amministrazione trasparente nel rispetto del Decreto Legislativo 33/2013 e del PT/PCT 2021-2022-2023-24	Pubblicazioni, attestazioni e monitoraggio nei termini di legge Entro il 31 dicembre 2024	2
3	Efficientamento protocollo e URP. Miglioramento della qualità dei servizi erogati.	PROTOCOLLO • Gestione della posta in entrata ed in uscita; • Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, contatti e verifica fiscale della posta; • Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici; • Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail; URP	PROTOCOLLO Miglioramento del Protocollo informatico in termini di efficacie ed efficienza nel rispetto dei termini previsti dalla legge. URP Miglioramento del servizio di relazione con il pubblico in termini di gradimento esterno	3

	- Assistenza e prima informazione ai cittadini - Distribuzione di materiale informativo, moduli e fac simili. - Gestione centralino. - Cura delle notifiche interne all'Area.			
--	--	--	--	--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL PERSONALE

Risorse umane assegnate.

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Delda Moravia	ID	Responsabile Area	Responsabile ITQ
Mililli Maria	C	Istruttore	Ufficio Ragioneria
Gangi Renza	B	Operatore esperto	Ufficio rRgioneria
Irene Palermo	C	Istruttore	Ufficio Tributi
Muscarà Rosaria	B	Operatore esperto	Ufficio Tributi
Trovato Giacinto	C	Istruttore	Ufficio Personale Economico
Papola Filippa	B	Operatore esperto	Ufficio Personale Giuridico

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale.	Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale dei tributi comunali. Accertamenti: TARI, TARI, TARI,	Entro il 31 dicembre 2024 Atti accertati/ evasi	Delda Moravia	2

			- evasione imposta, sanzioni omesso pagamento imposta. - Accertamento recupero evasione IMU.			
2	Predisposizione atti Ipotesi di Bilancio Stabilmente riequilibrato	Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione degli atti contabili. Definizione procedure accertamento residui – Programmazione finanziaria, rendicontazione e gestione operazioni di indebitamento. Delibere di impignorabilità, accertamento debiti fuori bilancio e verifica di cassa.	Approvazione Ipotesi Bilancio stabilmente riequilibrato	Moravia Delda	1	
3	Predisposizione atti per riconoscimento debiti fuori Bilancio	- Riconoscimento debiti fuori Bilancio - Istruire delibere per riconoscimento debiti fuori bilancio.	Approvazione delibere di Consiglio Comunale per riconoscimento debiti l' fuori Bilancio Entro il 31/12/ 2024	Moravia Delda	1	
4	Controllo di regolarità amministrativa contabile e di gestione	Controllo di regolarità amministrativa contabile e di gestione ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli	Nei tempi previsti dal regolamento e dalla legge	Moravia Delda	1	
6	Potenziamento gestione ufficio personale	Gestione Risorse Umane - Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piani assunzionali. - Contrattazione Collettiva Decentrata. - Aggiornamento CCDDI, - Gestione buoni pasto. - Conto annuale della gestione del personale. - Servizi on-line con LVA P.A e	Rispetto delle scadenze nei termini di legge. Pubblicazione dei provvedimenti entro il 31 dicembre 2024.	Moravia Delda	1	

	</				

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Risorse umane assegnate.

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Alaimo Letizia	D	Responsabile EQ - Assistente Sociale	Servizi al cittadino
Lacchiana Margherita	C	Istruttore	Demografici
Lamonica Gianlorenzo	C	Istruttore	Demografici – carta di identità
Cassarino Eleonora	C	Istruttore	Elettoriale-Stato civile-anagrafe
Cassarino Lina	C	Istruttore	Servizi sociali
Calcagno Vincenza	C	Istruttore	Pubblica istruzione – Turismo e cultura- RMI
Teresa Rinaldi	B	Operatore esperto	Anagrafe
Paolo Aloï	C	Istruttore	Biblioteca
Gabriella Matrascia	C	Istruttore	Biblioteca- Turismo e cultura
Scalmato Angelina	B	Operatore esperto	Biblioteca- Turismo e cultura
Cassero Francesca	C	Educatore	Asilo Nido
Cianciolo Elena	B	Operatore esperto	Asilo Nido

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Collaborazione con il Distretto socio sanitario	Realizzazione di tutte le azioni previste nel piano del Distretto socio sanitario per garantire la piena soddisfazione di diritti e servizi in ragione dell'area di bisogno emersa.	Realizzare i progetti entro il 31/12/2024	Alaimo Letizia	1
2	Realizzazione Progetto PNRR per Assistenza domiciliare agli anziani	Avvio del progetto PNRR Progetto esecutivo Predisposizione della gara Avvio del servizio	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2024	Alaimo Letizia	2
3	Avvio dei servizi di Pubblica Istruzione	- Trasporto scolastico - Refezione Scolastica - Asilo Nido - Centri estivi	Realizzazione entro il 30/09/2024	Alaimo Letizia	2
4	Efficientamento servizi anagrafe-elettorale e demografici	- Revisione dinamica liste elettorali. - Aggiornamento anagrafe e servizi demografici.	Realizzazione entro il 31/12/2024	Alaimo Letizia	3
5	Organizzazione eventi di promozione turistica e culturale	- Predisposizione programma eventi. - Adozione atti per la realizzazione degli eventi.	Realizzazione entro il 31/12/2024	Alaimo Letizia	1
6	Implementazione Biblioteca Comunale	- Riordino, collocazione e catalogazione	Realizzazione entro il 31/12/2024	Alaimo Letizia	1

		patrimonio della biblioteca comunale.		
--	--	--	--	--

Risorse umane assegnate:

AREA TECNICA

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Arch. AleSCI Sebastiano	D	Responsabile EQ	Lavori Pubblici e Urbanistica
Calcagno Lorenzo	C	Istruttore	Urbanistica
De Simone	C	Istruttore	Lavori Pubblici
Abate Leonarda	C	Istruttore	Cimitero
Lanza Luisa	C	Istruttore	Cimitero

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Completamento Progetti in Itinere.	- Alloggi comunali - Scuola Agraria - Chiesa San Domenico - Efficientamento Asilo Nido - Area sportiva attrezzata	Completamento entro il 31/12/2024	AleSCI Sebastiano	2
2	Partecipazioni a bandi PNRR e ulteriori bandi regionali e nazionali e comunità europea.	Bandi PNRR Bandi regionali Bandi Nazionali	Attività da espletare entro il 31/12/2024	AleSCI Sebastiano	2
3	Potenziamento del servizio RR.SS.UU.	Ottimizzazione delle risorse finalizzate al raggiungimento della percentuale di differenziata	Attività da espletare entro il 31/12/2024	AleSCI Sebastiano	2
3	Gestione entrate oneri di	Adeguamento delle modalità di gestione	Attività da espletare	AleSCI Sebastiano	2

	urbanizzazione, recupero oneri concessori e canone occupazione suolo pubblico.	delle entrate da oneri di urbanizzazione ai nuovi principi contabili. Effettuazione delle verifiche delle ditte debtrici nei confronti dell'Ente. Recupero oneri concessori. Recupero oneri occupazione suolo pubblico	entro il 31/12/2024		
4	Ampliamento Cimitero	Esecuzione lavori del progetto di ampliamento del Cimitero comunale predisponendo uno studio di fattibilità.	Attività da espletare entro il 31/12/2024	Alesci Sebastiano	2
5	Verifica staticità edifici scolastici.	Avvio procedure per incarichi esperti per la verifica della staticità degli edifici scolastici	Attività da espletare entro il 31/12/2024	Alesci Sebastiano	2
6	Realizzazione di Comunità energetiche.	Studio di fattibilità	Attività da espletare entro il 31/12/2024	Alesci Sebastiano	2

STAFF SUAP- PROTEZIONE CIVILE

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Alesci Sebastiano	D	Responsabile EQ	Protezione civile - SUAP
Calcagno Lorenzo	C	Istruttore	Protezione civile - SUAP

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Miglioramento procedure per l'assegnazione delle aree destinate al commercio (SUAP)	Regolamentare compiutamente il commercio su aree pubbliche alla luce delle attuali esigenze programmatiche;	Regolamentare mercato settimanale e fiere in occasione delle festività		1
2	Protezione civile	Predisporre piano di assistenza alla popolazione negli eventi che lo richiedo.	Aggiornamento dei piani entro 31/12/2024.		1

		Aggiornamento aree percorse dal fuoco. Aggiornamento piano speditivo incendi per il rischio di interfaccia.		
3	Convenzioni con associazioni di protezione civile	Predisposizione convenzioni con associazioni di protezione civile per attività antincendio e per supporto all'attività dei vigili urbani nel periodo estivo	Predisposizione atti entro il 31/07/2024	1

STAFF POLIZIA LOCALE

Risorse umane assegnate:

Personale assegnato	Categoria	Profilo	Ufficio
Di Seri Giuseppe		Responsabile Polizia Locale Det Sind.	Polizia locale
Gagliano Angela	C	Vigile Urbano	Polizia locale
Vanadia Giuseppina	C	Vigile Urbano	Polizia Locale
Catalano Filippo	C	Vigile Urbano	Polizia locale
Ramunno Maria Nunzia	C	Istruttore	Polizia Locale

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ				
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE PERSONALE
1	Attività di controllo tramite videosorveglianza	Predisposizione del Regolamento di videosorveglianza. Collaborazione con le Forze dell'Ordine attraverso l'interrogazione del sistema di videosorveglianza attive sul territorio.	Aumento dei livelli di sicurezza e controllo del territorio.	Di Seri Giuseppe 4
2	Potenziamento attività produttive	Controllo	Analisi del settore attività produttive per poter incentivare l'iscrizione a ruolo,	Recupero evasione Di Seri Giuseppe 4

		presso l'ufficio tributi, delle attività che non si trovano nelle condizioni di regolarità. Controlli sulle autorizzazione necessarie al mantenimento della pubblicità, occupazione suolo pubblico o altro di competenza comunale. I dati analizzati vengono esaminati in collaborazione con l'ufficio tributi ed il Suap per ricercare gli evasori o far emergere il sommerso anche attraverso indagini in rete. Riordino delle autorizzazioni rilasciate e da rilasciare per aggiornare i registri, consentire le esatte entrate tributarie all'Ente e sanzionare le attività non in regola. Potenziare il controllo sulla viabilità in particolar modo per il rispetto del divieto d'accesso agli autocarri e per proteggere gli utenti deboli della strada che non debbano fare gincane nel percorrere i marciapiedi o disabili che trovano gli stalli a loro dedicato occupati da chi non ne ha il diritto.			
3	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente.	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente. Nel rispetto dell'ordinanza Commissariale n. 25 del 16/09/2020 riguardante le modalità del conferimento dei r.s.u. con le relative sanzioni a secondo della casistica e dell'ordinanza Commissariale n. 04/2020 recinzione terreni privati secondo le segnalazioni pervenute.	Controllo del territorio e rilevazione contravvenzioni.	Di Seri Giuseppe	3

		L'attività richiede la collaborazione con I.U.T.C. ed il collegamento col catasto.			
4	Controllo cani convenzionati	Controllo e verifica cani ricoverati presso i cani convenzionati.	Recupero somme non dovute per ricovero cani	Di Seri Giuseppe	3



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE ANNO 2024/2026

Art.1 - FINALITA'

Il Comune di Aidone, con il presente Piano, intende dar corso a livello "aziendale" all'applicazione della normativa legale in materia di lavoro agile continuando nella sperimentazione del lavoro agile già condotta presso l'ente negli scorsi anni, in occasione del manifestarsi della pandemia.

Tale modalità di espletamento delle prestazioni è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro. Del resto, in via operativa l'esperienza è stata maturata al fine di fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

Art.2 - PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 3 - MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Aidone ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con Delibera di Giunta Comunale n. 47 del 17.03.2020 e successive disposizioni di servizio dei singoli dirigenti e del Segretario Generale. Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Aidone per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Aidone è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 36;
- N. di dirigenti: 4;
- Strumentazione informatica esistente o programma di gestione dei servizi e software applicativi specifici e non per la gestione dell'attività amministrativa dell'Ente
- Accesso a mezzo sistemi di connessione sicura alle risorse tecnologiche dell'Ente, a mezzo canali sicuri e controllati;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

Art.4 - GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale: - Il Segretario Comunale;

- Le Posizioni Organizzative;

- I Dipendenti;

- L'Amministrazione;

- L'NDV;

- Il DPO;

- Le Organizzazioni Sindacali;

Art.5 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021). Presso l'Ente restano in ogni caso da valutare le specifiche modalità organizzative tese all'individuazione dei singoli soggetti ammissibili al lavoro agile in rapporto alle esigenze concrete connesse alla singola prestazione da svolgere. Nello specifico, potranno essere ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori, per i quali ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia, almeno per l'immediata fase di avvio della sperimentazione all'oggi e/o comunque in caso di urgenza connessa alla predetta recrudescenza pandemica, nella disponibilità del dipendente la

strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, salvo, comunque, in via stabile o in alternativa, la fornitura dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità;

- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Dirigente è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. In caso di compresenza di più istanze, si terrà conto da parte delle P.O dei sotto riportati parametri, fermo restando l'esigenza fondamentale di garantire prestazioni indispensabili e servizi.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi, anche non conviventi, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Aidone, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

L'ammissione al lavoro agile comporta la sottoscrizione di accordo individuale, a disciplina di modalità e obiettivi connessi allo svolgimento delle prestazioni secondo tale modalità. Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere accordi individuali di lavoro aventi ad oggetto un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali, eventuali malattie di congiunti da assistere) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede. Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria area. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali. La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale; tanto, in deroga al preavviso di 30 giorni. La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance. Al termine della durata dell'accordo individuale, il Dirigente è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato, se accumulatosi;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art.6 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ente, in persona del Responsabile di Area a cui è assegnato. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, in presenza dei medesimi presupposti, di cui sopra, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8.10.2021. Pari modalità invalgono per la posizione del Segretario Generale in rapporto al Sindaco. L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (ALL. B), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

1. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
6. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art.7 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione. In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio. Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Art.8 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00, ferme restando le "elasticità" da CCDI, e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

1. una fascia di contattabilità continuativa nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
2. un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
3. secondo le esigenze di servizio.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area di appartenenza. Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di

rischio. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art.9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare, nell'immediato avvio dell'attività in regime agile, la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità e che siano conformi alle caratteristiche.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile fornito dal dipendente dovrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Art.10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di

disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza. Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art.11 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art.12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione

del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art.13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art.14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013. PRIVACY Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03. In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Art.15 - FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art.16 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori. L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti. Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e

autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

Art. 17 - GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Art.18 - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi). Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



**Libero Consorzio dei Comuni di Enna
Comune di Aidone
Regione Siciliana
AREA FINANZIARIA E DEL PERSONALE**

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Vista la Deliberazione della G.C. n. _____ del _____

Il sottoscritto _____ dipendente, C.F. _____ e il/la sottoscritto/a
_____ Segretario Comunale _____ o Responsabile Area
_____ dichiarano di ben conoscere ed accettare la
Disciplina per il lavoro agile e

CONVENGONO

1. Oggetto

che il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile:

1. Dal _____ al _____ orario _____

2. Dal _____ al _____ orario _____

3. Dal _____ al _____ orario _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

PC, Stampante, Linea telefonica fissa, Collegamento Internet, Email, Cellulare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata dalle ore _____ alle ore _____

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza lo strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile Area si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Aidone.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.5.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

5. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile Area Finanziaria e del Personale nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile Area Finanziaria e del Personale al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Area/Servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

6. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile Area di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

7. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile Area

Firma del dipendente

ALLEGATO A ALL'ACCORDO INDIVIDUALE - ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base dello strumento di pianificazione delle attività adottato in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n.

Sintetica Descrizione

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo:

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile:



Comune di Aidone
Regione Siciliana
Libero Consorzio Comunale di Enna

Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026

FORMAZIONE DEL PERSONALE

IL PROCESSO FORMATIVO

Nell'ambito della gestione del personale l'Ente è tenuto a programmare l'attività formativa, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Visto il CCNL del comparto funzioni locali 2019/2021 artt. 54-56.

I dipendenti formati consentono il miglioramento della qualità dei servizi.

La formazione è allo stesso tempo diritto e dovere del dipendente, per questo l'Amministrazione predispone un Piano nel quale i momenti formativi siano adeguati ai dipendenti interessati dagli stessi ed in linea con i compiti svolti da ognuno di essi all'interno dell'organizzazione.

Il Piano della Formazione deve essere flessibile in modo da poter essere aggiornato e adeguato alle nuove esigenze formative determinate dal contesto di riferimento, sia esso organizzativo che legislativo.

Il Piano della Formazione dell'Ente tiene conto anche della dotazione organica dello stesso e del numero dei dipendenti che svolgono mansioni diverse all'interno dell'Amministrazione stessa, poiché in un Ente di piccole dimensioni c'è necessità di flessibilità organizzativa e di figure professionali polivalenti. Esso si struttura in tre sezioni:

- Una prima parte nella quale viene descritto il processo formativo;
- Una seconda parte nella quale vengono analizzate le risorse;
- Una terza parte relativa alla programmazione;

Riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023-2025 hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 7 c. 4);
- le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 13/12/2001 e del 30/07/2010;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" (art. 26);
- la L. 190/2012 (Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere (art.1);

- Il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante “Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili, che ha abrogato, a decorrere dall’anno 2020, l’articolo 6, comma 13 del DL 78/2010 e i limiti alla spesa per la formazione (art. 57 c.2);

- 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi 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.

I principi e le finalità

Il Piano di formazione del personale dipendente per il triennio 2023-2025 si pone l’obiettivo di aggiornare le competenze dei dipendenti e valorizzare le inclinazioni e le capacità di ognuno, rendere il personale pronto ad affrontare le nuove problematiche che si prospettano nell’Ente anche in relazione alle sopravvenute esigenze di digitalizzazione.

I momenti formativi sono adeguati al ruolo svolto da ciascuno dei dipendenti nell’organizzazione e alle mansioni

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto al personale dipendente

La programmazione degli interventi normativi tiene conto della mission dell’Ente.

Oltre ad essere i destinatari, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell’80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell’attestazione di frequenza;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell’attinenza della materia trattata con l’attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I soggetti coinvolti

Nell’Ente la programmazione della formazione compete alla responsabile dell’Area del Personale.

I Responsabili di Area rilevano poi i fabbisogni formativi settoriali e trasversali.

I docenti

Per gli interventi formativi programmati nel Piano l’Ente può avvalersi sia di docenti esterni e/o interni all’Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel segretario Generale, nelle E.Q. o funzionari esperti in particolari materie che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può essere svolta anche mediante formazione a distanza (FAD) e partecipazione a corsi, webinar, etc. gratuiti organizzati da enti di formazione riconosciuti.

Le fasi

Il ciclo della formazione consta delle seguenti fasi:

- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- la progettazione e l'erogazione;
- il monitoraggio e valutazione.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, il Responsabile dell'Area del Personale, previa consultazione dei Responsabili di Area, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

- un'analisi del piano di formazione basato sugli obiettivi dell'Amministrazione e agli obiettivi del Piano obiettivi-ciclo della performance);
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale dipendente interessato;
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione e l'erogazione

Per formazione si intendono ricompresi corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari.

Saranno consentite tutte le metodologie didattiche.

L'accesso alla formazione è consentito a tutti i dipendenti dell'Ente, senza distinzione di Area, posizione economica e/o profilo professionale. La priorità di ammissione del dipendente ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e dell'Area di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Qualora il dipendente individuato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile di Area sarà tenuto a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Ente sarà rilasciato un attestato di frequenza.

La progettazione della formazione dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei dipendenti destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento. È importante conoscere il punto di vista del dipendente per valutare l'efficienza, la qualità e l'efficacia dell'offerta formativa.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale" soprattutto verificando i progressi compiuti e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

L'applicazione al lavoro di competenze acquisite dai dipendenti formati possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Esempio di questionario di gradimento

UTILITÀ

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi annunciati?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

Come valuta complessivamente il corso?

☐ molto soddisfacente

☐ soddisfacente

☐ poco soddisfacente

☐ non soddisfacente

LERISORSE

Le risorse finanziarie

Al finanziamento della formazione si provvede, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2019-2021 art 55, c.13) utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese dei corsi formativi sono gestite dal Responsabile del personale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché delle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

L'Ente per il triennio 2023-2025, destina alla formazione le somme seguenti:

	Anno2024	Anno2025	Anno2026
Cap. _____ Formazione del personale"			

LA PROGRAMMAZIONE

Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare sarà volta ad implementare le conoscenze, le capacità tecnico professionali nonché lo sviluppo di una cultura organizzativa inerente le strategie dell'Ente e dalle nuove attività che intende avviare, dettagliatamente declinate nel Piano degli obiettivi e della performance

Una restante parte sarà invece destinata alla formazione obbligatoria nel rispetto delle previsioni normative.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1. area amministrativa: per stare al passo con le evoluzioni in materia legislativa;
2. area economico finanziaria: per l'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili e novità normative in ambito finanziario;
3. area sociale e culturale;
4. area obbligatoria che comprende:
 - Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
 - Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37 c. 6 e 7 e ss., aggiornamento RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
 - Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679);
 - Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
 - Conoscenza e uso delle tecnologie informatiche;

Piano formazione 2024 Area obbligatoria:

AREA		OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO
TRASPARENZA ANTICORRUZIONE GESTIONE ACQUISTI MEPA	Area Amm/va	Anticorruzione Misure di prevenzione	Nel corso del 2024
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Tutti i dipendenti	Presentazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Nel corso del 2024
PRIVACY	Tutti i dipendenti	Normativa in tema di protezione dei dati personali	Nel corso del 2024 (aggiornamento annuale)
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	RSU - RLS	Sicurezza sul luogo di lavoro-aggiornamento per RLS	Nel corso del 2024
CONOSCENZA E USO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Area Amministrativa	Transizione digitale e PNRR, obblighi, scadenze, investimenti, , RTD, data protection officer misure di protezione dati	nel corso del 2024

Area amministrativa

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO SVOLGIMENTO
AMMINISTRATIVA	Area Amministrativa	gestione del personale, contabilità	Nel corso del 2024
ACQUISTI TELEMATICI, APPALTI E CONTRATTI		Area amministrativa e tecnica	Nel corso del 2024
AMMINISTRATIVA	Servizio Personale	Illustrazione contenuti CCNL 2019-2021	Nel corso del 2024

Area economico finanziaria

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO SVOLGIMENTO
CONTABILE FINANZIARIO	Dipendenti Area Finanziaria	Acquisti in Rete (MEPA) Atti amministrativi informatici Nuove norme tributi locali (gestione tributi)	Nel corso del 2024

Area sociale culturale

AREA	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	PERIODO SVOLGIMENTO
Culturale	Dipendenti Biblioteca	NORMATIVA METODOLOGIE DI CATALOGAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO	ENel corso del 2024
COMUNICAZIONE		Design deisiti internet e dei servizidigitali della Pubblica Amministrazione	Nel corso del 2024

CONCLUSIONI

Per la programmazione 2024-25 si confermano le aree formative indicate oltre a quelle obbligatorie. Nell'individuazione dei corsi si è tenuto conto delle esigenze formative evidenziate dai Responsabili di E.Q. a seguito di colloquio con gli stessi.

Per l'anno 2023 parte della formazione specifica verrà dedicata alla gestione e conservazione documentale e alla digitalizzazione.

