

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

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

Sommario

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Sottosezione 2.2 – Performance

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale

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

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 – Formazione del perso

Sezione 4 – MONITORAGGIO

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 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 una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (Pola) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali *aree a rischio corruttivo*, quelle relative a:

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

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

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti di programmazione economica finanziaria

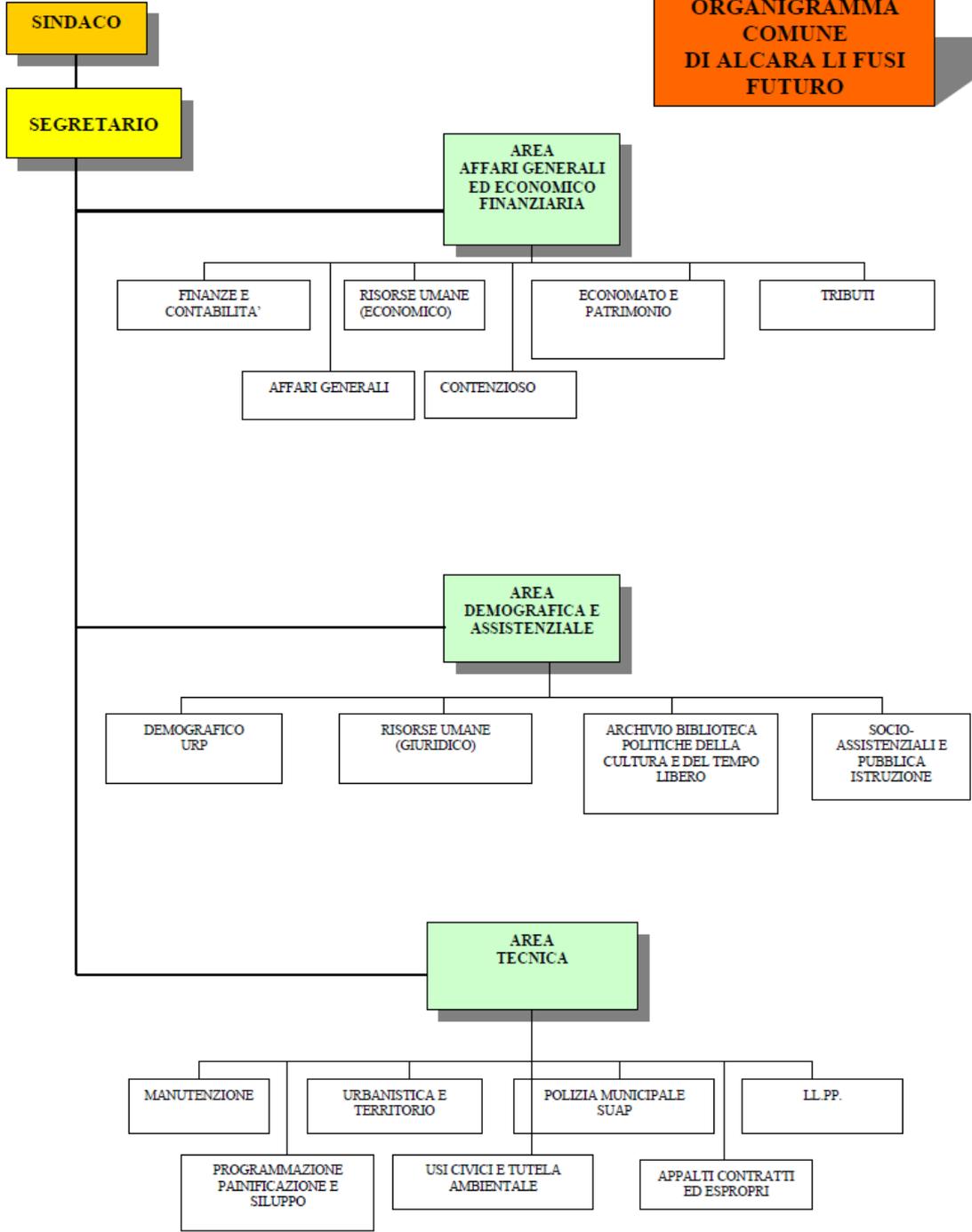
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Alcara Li Fusi (ME)
Via della Rinascita 16, 98070
Codice Fiscale: 00144310836
Partita IVA: 00144310836

Sindaco: Ettore Dottore
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 37
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1670
Telefono: 0941 793010
Sito internet: www.comune.alcaralifusi.me.it
E-mail: info@comune.comune.alcaralifusi.me.it
PEC: comune@pec.comune.alcaralifusi.me.it

Si riporta, di seguito, l'**Organigramma** dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta

**ORGANIGRAMMA
COMUNE
DI ALCARA LI FUSI
FUTURO**



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**COMPILAZIONE
NON
OBBLIGATORIA
ex art. 6 DM
132/2022**

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sottosezione 2.2. Performance.

2.2 Performance

Si evidenzia, inoltre, che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, co. 5, del D. Lgs. 150/2009 "(...) *In caso di mancata adozione del Piano della performance (...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. (...)*" (Cfr., in generale, Corte conti, sez. controllo Veneto, Delibera n. 45/2021/PRSE; n. 171/2020/PRSE; n. 26/2022/PRSE, nonché n. 73/2022/PRSE/Vicenza).

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

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

Il **piano della performance** di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 (oggi, assorbito nel PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Sistema di valutazione e misurazione della performance è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 16/12/2020 .

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e

nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance, disciplinato dall'art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l'intero ciclo della performance. Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un'apposita sezione del PIAO.

Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

È necessario, inoltre, tenere in considerazione lo stretto rapporto che intercorre tra Piano della Performance e Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Il D.LGS. 97/2016, con l'introduzione del comma 8-bis all'art.1 della legge 190, affida all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione viene predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

La programmazione della Performance è adottata in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio. Sulla base di tali elementi, il Piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa ed indicare, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. È il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Alcara Li Fusi fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

È lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Comune si può definire "un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio". È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi

contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di Alcara Li Fusi sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco ed il Consiglio Comunale con n. 10 Consiglieri Comunali assegnati che, per effetto della presentazione di una sola lista e le dimissioni di n. 2 consiglieri nominati assessori, sono rimasti in carica n. 8 consiglieri e ad oggi, per dimissioni di n. 1 componente, e il decesso di un consigliere, il Consiglio Comunale è composto da n. 6 consiglieri.

L'organizzazione burocratica del Comune è articolata in n. 3 Settori, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa oggi Elevata Qualificazione.

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente

ORGANI POLITICI

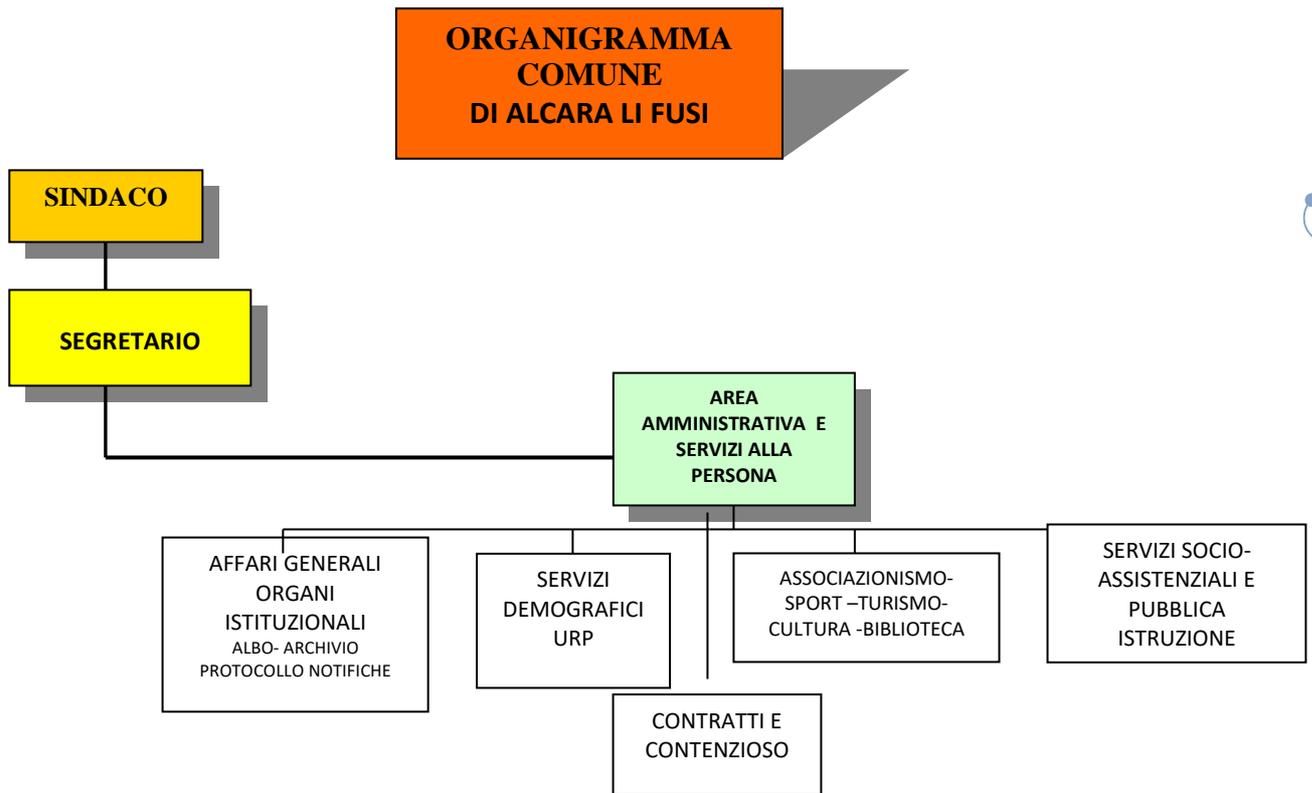
LA GIUNTA

| | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Sindaco Ettore Dottore | Polizia Municipale, Protezione Civile, Lavori Pubblici, Personale, Bilancio, Finanze, Patrimonio, Contenzioso |
| 2 | Di Gaetano Nicolò | Viabilità Interna, Verde Pubblico, Decoro Urbano, Urbanistica, Edilizia, Autoparco, Acquedotto Interno, Igiene e Sanità |
| 3 | Luca Enzo Dottore | Sport, Turismo e Spettacoli, Politiche Giovanili, Tempo Libero, Affari Generali, Sicurezza Sui Luoghi Di Lavoro, Partecipate, Attività Produttive |
| 4 | Gentile Fabio | Agricoltura, Zootecnia, Ambiente E Territorio, Viabilità , Esterna, Acquedotti Rurali, Edilizia Economica e Popolare, Servizi Cimiteriali |
| 5 | Manasseri Morena | Servizi Demografici ed Elettorale, Pubblica Istruzione, Pari Opportunità, Beni Culturali ed Ambientali, Servizi Sociali, Politiche del Lavoro, Famiglia, Cultura, Innovazione e Tecnologia. |

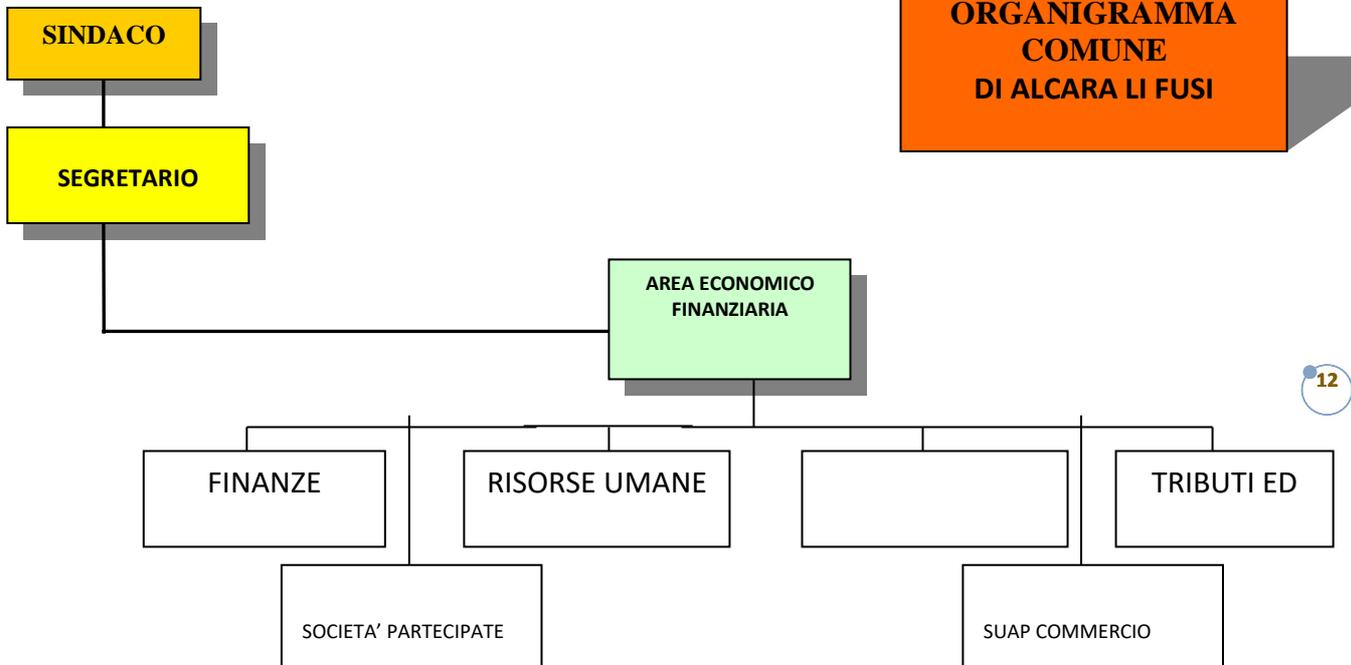
IL CONSIGLIO COMUNALE

| | | |
|---|--------------------------|-----------------|
| 1 | Calco' Maria Rosa | Presidente |
| 2 | Vinci Maria Rita | Vice Presidente |
| 3 | Dottore Luca Enzo | Consigliere |
| 4 | Gentile Fabio | Consigliere |
| 5 | Galati Casmiro Gerardo | Consigliere |
| 6 | Parrino Giovanni Attilio | Consigliere |

ORGANIGRAMMA E >FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE



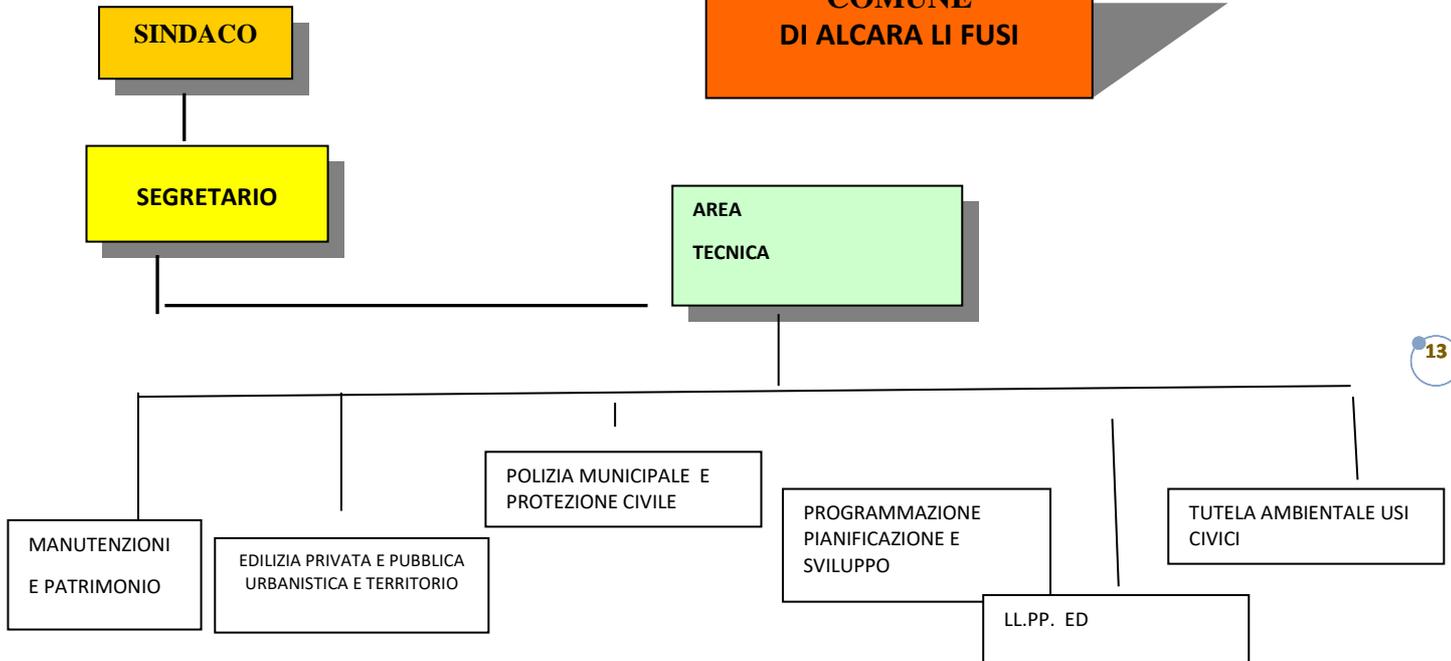
| | |
|--|--|
| <p>Adempimenti certificazione crediti Adempimenti privacy Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione Albo delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile. Aire Archivio Assistenza diversamente abili anche nelle scuole per quanto di competenza dell'ente Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari) di pertinenza dell'area Attività preparatoria per la transazione delle liti Attività turistiche culturali, sportive e ricreative Biblioteca Contratti di pertinenza dell'area, assistenza all'Ufficiale rogante e tenuta del repertorio generale; supporto agli altri settori se richiesto Gemellaggi Gestione Albo delle Associazioni Gestione attività turistiche culturali, sportive e ricreative; Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni; Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni</p> | <p>Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici Gestione gare di competenza dell'area Gestione protocollo e centralino Gestione refezione scolastica Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare Istruttoria delle determinazioni e ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente Raccolta dei Regolamenti dell'Ente e Statuto; Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area Rilascio autorizzazioni seppellimento e trasporto salme Servizi a sostegno della maternità Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile Servizi scolastici ivi compreso trasporto Sito istituzionale ente Statistica e censimenti, Statistiche di area Toponomastica del territorio Ufficio per i procedimenti disciplinari</p> |
|--|--|



Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
 Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari) di pertinenza dell'area
 Certificazione crediti;
 Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
 Contratti di pertinenza dell'area;
 Controlli contabili e di cassa;
 Controllo di gestione;
 Controllo sugli equilibri finanziari;
 Costituzione e utilizzo fondo per la predisposizione del CCDI
 Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
 Gestione del magazzino di concerto con l'area Tecnica;
 Gestione della entrata e della spesa;
 Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
 Gestione e rapporti società partecipate
 Gestione finanziamenti, negoziazione muti, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
 Gestione giuridica economica e previdenziale del personale;
 Gestione rapporti Prefettura ex Ages e convenzione di segreteria
 Inventario e economato;
 Monitoraggio Patto di Stabilità-pareggio;
 Nucleo valutazione
 Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
 Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
 Procedura nomina e Rapporti revisore dei conti;
 Redazione del Conto Annuale del personale e relazione (Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL);
 Rendiconto della gestione varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
 Tesoreria e rapporti col Tesoriere;

Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente verifica delle eccedenze del personale e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
 Supporto al Presidente della delegazione trattante anche per la gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
 Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
 Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
 Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione
 Adempimenti privacy
 Commercio in sede fissa e itinerante, Pubblici esercizi, Fiere e mercati, Autonoleggio da rimessa e da piazza;
 Entrate servizio idrico integrato
 Gestione contenzioso tributario;
 Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per il reclutamento del personale;
 Gestione entrate tributarie ed extratributarie e controllo riscossione diretta e indiretta;
 Gestione gare di competenza del settore;
 Gestione revoca e cessazione attività commerciali;
 Gestione tariffe tari/tarip
 Ici/imu, tosap pubblicità pubbliche affissioni canone unico
 Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
 Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
 Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
 Prevenzione e controllo evasione tributaria;
 rapporti con il concessionario per la riscossione;
 Redazione piani formativi per il personale dell'Ente
 Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
 Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
 Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
 Sorveglianza sanitaria sul personale (medico competente)
 Statistica di settore;
 Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI ALCARA LI FUSI



13

Abbattimento delle barriere architettoniche;
 Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
 Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione
 Adempimenti privacy
 Assunzione mutui
 Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
 Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
 Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
 Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
 Coordinamento servizio di Polizia Municipale
 Direzione e collaudo lavori;
 Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
 Gestione concessioni cimiteriali;
 Gestione dei piani urbanistici attuativi;
 Gestione pratiche di condono edilizio;
 Illuminazione votiva;
 Istruttoria e predisposizione atti per Autorizzazioni allo scarico anche aziendali;
 Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale, verde pubblico e viabilità comunale, segnaletica orizzontale e verticale;
 Manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi pubblici, degli immobili comunali, del Cimitero comunale, della pubblica viabilità e sicurezza stradale, impianti e rete fognaria, dell'acquedotto comunale, nonché ogni altro adempimento (concessioni, disallacci, verifiche, sostituzioni, etc.), eccetto la riscossione dei canoni dell'acqua;
 Polizia amministrativa e giudiziaria e Polizia stradale;
 Polizia Mortuaria;
 Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
 Prevenzione del randagismo, rimozione carcasse;
 Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
 Protezione civile;
 Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
 Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
 Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
 Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
 Sportello unico edilizia;

Toponomastica del territorio;
 sanità pubblica;
 Usi civici;
 Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
 Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
 Viabilità;
 Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica:
 Vigilanza esecuzione ordinanze;
 Controllo delle AA.PP. e degli spazi sul territorio con la Polizia Municipale;
 Custodia Cimitero comunale;
 Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
 Gestione gare di competenza del servizio o area
 Gestione tecnica e amministrativa automezzi-autoparco- e gestione tasse circolazione veicoli di proprietà comunale e relative assicurazioni;
 Installazione, realizzazione e rimozione segnaletica verticale e orizzontale;
 Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio a all'area;
 Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
 Perizie tecniche, attività di progettazione, direzione lavori e collaudo relative ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici ed immobili comunali, dell'acquedotto, della rete fognaria, di impianti di pubblica illuminazione, di spazi pubblici, di aree verdi, di viabilità.
 Rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, Provincia);
 Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
 Rilascio pareri, verifiche spazi ed autorizzazioni con l'Area Tributi e SUAP;
 Ripristino collegamenti viari in caso di calamità naturali o avversità atmosferiche;
 Statistiche di area
 Servizi informatici
 Transizione digitale

Il Comune di Alcara Li Fusi conta circa 1646 abitanti (Gli abitanti sono detti Alcaresi) e ha una superficie di 62,00 km per una densità abitativa di 32,65 abitanti per chilometro quadrato.

Alcara Li Fusi si trova a 398 m.s.l. sulle penici dei Nebrodi che si estendono dalle cime del Monte Crasto a Nord/Est all’altopiano di Miraglia con il Monte Soro;

Il territorio è ricco di corsi d'acqua; in particolare è percorso dal fiume Rosmarino, una fiumara che ha inciso una profonda valle che divide in due parti distinte e ben diverse il territorio comunale e dai suoi affluenti di destra e di sinistra. Il centro abitato si trova sulla riva destra sottostante a grandiosi rilievi rocciosi di origine calcarea. Il versante sinistro del Rosmarino è invece costituito da rilievi ricchi di vegetazione che arrivano al crinale dei monti Nebrodi ed alla vetta del monte Soro (1847 m s.l.m.

2. Cosa facciamo e Come operiamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

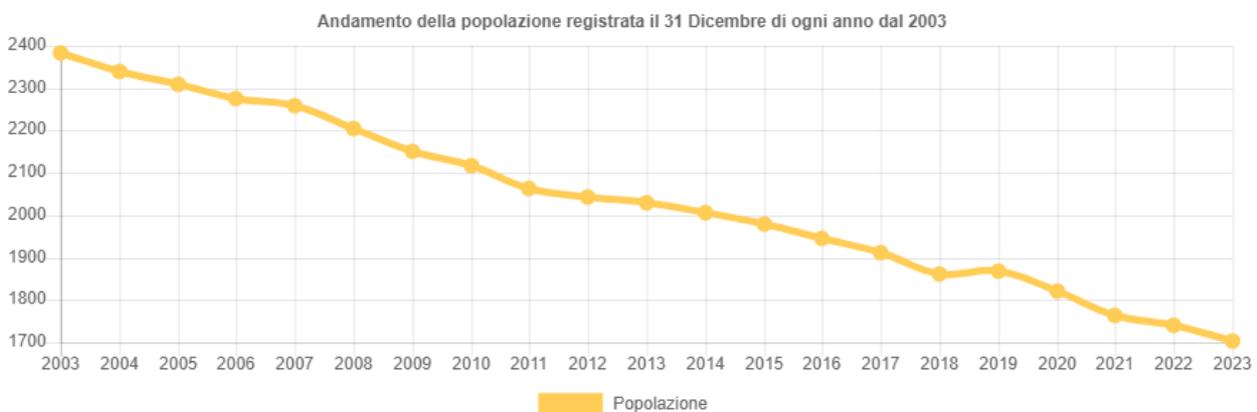
2.1. L’Amministrazione in “cifre”

Il Contesto demografico

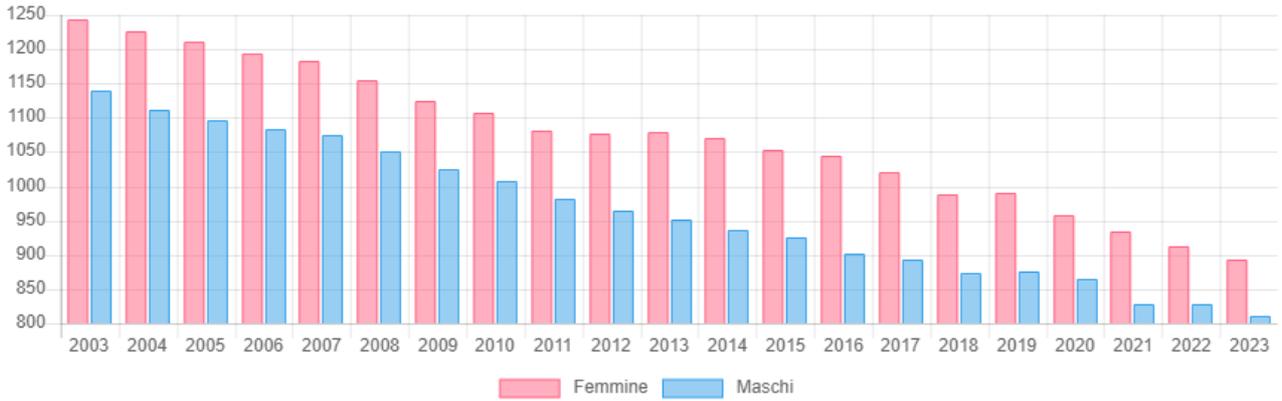
Alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di Alcara Li Fusi negli ultimi anni sono appresso riportate

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

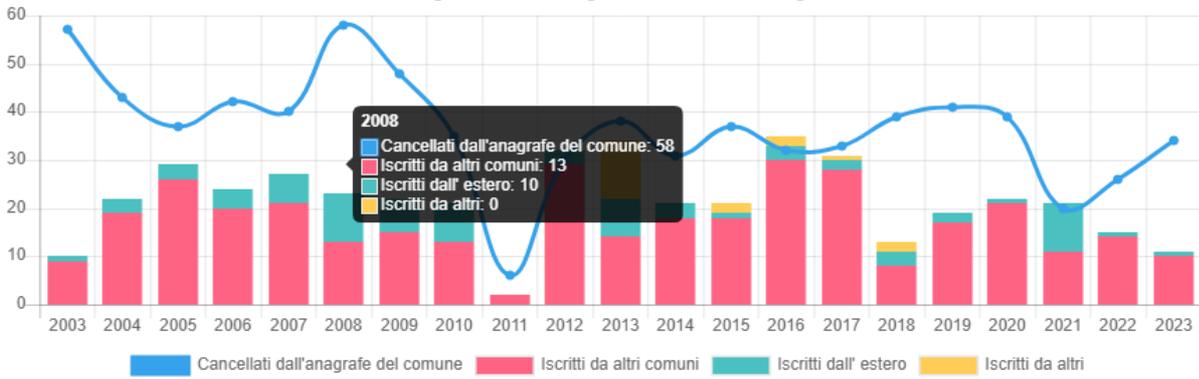
La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.



Maschi/Femmine registrati il 31 Dicembre di ogni anno dal 2003 al 2023



Andamento del flusso migratorio con dati registrati il 31 Dicembre di ogni anno dal 2003 al 2023



Numero nascite/decessi registrati il 31 Dicembre di ogni anno dal 2003 al 2023



| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 2001 | 31 dicembre | 2.472 | | | | | |
| 2002 | 31 dicembre | 2.443 | | | | | |
| 2003 | 31 dicembre | 2.383 | | | | | |
| 2004 | 31 dicembre | 2.339 | | | | | |
| 2005 | 31 dicembre | 2.308 | | | | | |
| 2006 | 31 dicembre | 2.277 | | | | | |
| 2007 | 31 dicembre | 2.257 | | | | | |
| 2008 | 31 dicembre | 2.206 | | | | | |
| 2009 | 31 dicembre | 2.150 | | | | | |
| 2010 | 31 dicembre | 2.116 | | | | | |
| 2011 (¹) | <i>8 ottobre</i> | 2.084 | | | | | |
| 2011 (²) | <i>9 ottobre</i> | 2.072 | | | | | |
| 2011 (³) | 31 dicembre | 2.062 | | | | | |
| 2012 | 31 dicembre | 2.042 | | | | | |
| 2013 | 31 dicembre | 2.031 | | | | | |
| 2014 | 31 dicembre | 2.007 | | | | | |
| 2015 | 31 dicembre | 1.980 | | | | | |
| 2016 | 31 dicembre | 1.947 | | | | | |
| 2017 | 31 dicembre | 1.913 | | | | | |
| 2018* | 31 dicembre | 1.867 | | | | | |
| 2019* | 31 dicembre | 1.822 | | | | | |
| 2020* | 31 dicembre | 1.763 | | | | | |
| 2021* | 31 dicembre | 1.742 | | | | | |
| 2022* | 31 dicembre | 1.704 | | | | | |
| 2023* | 31 dicembre | 1.670 | | | | | |

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

In tale contesto gli obiettivi trasversali assegnati ai settori sono

1. trasparenza: regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 – Rispetto dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall’ANAC.

17

2. Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

3. customer satisfaction: indagine rivolta alle attività di tutti gli sportelli con lo scopo di valutare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: gli orari di apertura dei servizi; i tempi di attesa allo sportello, i tempi di risposta alle esigenze, la competenza della risposta nonché una indagine per valutare il grado di soddisfazione del personale dipendente. Effettuazione di almeno una indagine di customer satisfaction per settore.

4. tempestività dei pagamenti con l’obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento;

5. Il rispetto dei cronoprogrammi previsti nei seguenti interventi di PNRR dell’Ente e il rispetto dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme.

Il comune consapevole che il PNRR costituisce un’opportunità e sfida importantissima ha in itinere i seguenti finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR (prospetto monitoraggio Conto dei Conti 2024):

| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
|---|-----------------|---|----------------|--|--|--------------------|---------------------|
| PNRR - ID Misura | Codice CUP | Titolo progetto | COSTO PROGETTO | COSTO FINANZIATO impegnato e accertato | note | Data fine prevista | Data fine effettiva |
| M4C1I3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia s | D28E18000150009 | Adeguamento strutturale ed impiantistico Scuola Media | 2.822.000,00€ | 2.822.000,00€ | | 30/06/2026 | |
| M1C3I2.1 Attrattività dei borghi | D15I22000000006 | PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE - LE VIE DEL ROSMARINO | 2.080.000,00€ | 2.080.000,00€ | | 30/06/2025 | |
| M4C1I3.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia s | D28E18000140009 | Adeguamento strutturale ed impiantistico Scuola Elementare | 1.300.000,00€ | 1.300.000,00€ | | 30/06/2026 | |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D24H10000030001 | I STRALCIO ESECUTIVO*VIA ALDO MORO E UGO LA MALFA*LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE ED IL COMPLETAMENTO DEL CONSOLIDAMENTO DI VIA | 1.000.000,00€ | 1.000.000,00€ | FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 30/06/2026 | |
| M1C1I1.4.1 Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e d | D21F22000470006 | 1.4.1 digitale Comune di Alcara Li Fusi | 79.922,00€ | 79.922,00€ | DIGITALE | | 07/05/2024 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D25F21001230001 | LAVORI DI RESTAURO DELLA FONTANA ABATE*PIAZZA ABATE*MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IL RECUPERO ED IL RESTAURO DELLA FONTANA MONU | 50.000,00€ | 50.000,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 16/06/2022 | 16/06/2022 |
| M1C1I1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali | D21C22000070006 | 1.2. Ab.Cloud Com Alcara Li Fusi | 47.427,00€ | 47.427,00€ | DIGITALE | | 07/05/2024 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D24E20000340001 | LAVORI DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL VECCHIO LAVATOIO COMUNALE SITO IN PIAZZA ABATE*PIAZZA ABATE*MANUTENZIONE STRAORDINARIA S | 39.000,00€ | 39.000,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 14/12/2020 | 14/12/2020 |
| M1C1I1.4.3 Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaform | D21F22000640006 | 1.4.3 - pago pa Comune di Alcara Li Fu | 37.634,00€ | 37.634,00€ | DIGITALE | | 28/03/2023 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D25F21001240001 | LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA TRATTO DI STRADA DI LOCALIT LEMINA*CORSO LEMINA*MANUTENZIONE STRAORDINARIA PIATTAFORMA STR | 27.200,00€ | 27.200,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 20/01/2022 | 20/01/2022 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D25F21001220001 | LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SORGENTE ABATE*PIAZZA ABATE*RIPISTINO, EFFICIENTAMENTO CON | 22.800,00€ | 22.800,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 21/11/2022 | 21/11/2022 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D27H21009330006 | MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL-IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO A SERVIZIO DEL CIVICO ACQUEDOTTO, POMPE IDRAULICHE*VIA S. ANTONIO*SOSTITUZIONE POMPE DI SOLLEVAMENTO CON MAGGIORE EFFICIENZA IDRAULICA E MINORE CONSUMO ELETTRICO | 21.000,00€ | 21.000,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 10/06/2022 | 10/06/2022 |
| M1C1I1.4.3 Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaform | D21F22000630006 | 1.4.3 - app io Comune di Alcara Li Fu | 12.150,00€ | 12.150,00€ | DIGITALE | | 28/03/2023 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D23G19000120001 | FORNITURA E COLLOCAZIONE DI PALI FOTOVOLTAICI PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER EFFICIENTAMENTO ENERGE | 11.000,00€ | 11.000,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 29/12/2020 | 29/12/2020 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D27H21009340007 | MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL-IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO A SERVIZIO DEL CIVICO ACQUEDOTTO, QUADRO ELETTRICO DI COMANDO AUTOMATIZZATO*VIA S. ANTONIO*FORNITURA DI QUADRO ELETTRICO AUTOMATIZZATO E TEMPORIZZATO AI FINI DEL CONTENIMENTO C | 11.000,00€ | 11.000,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 18/03/2022 | 18/03/2022 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D27H21009310007 | LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E COMPLETAMENTO MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN MURO DI SOTTOSCARPA LUNGO LA STRADA COMUNALE IN VIA GIUSEPPE VERDI*VIA VERDI*LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO | 10.500,00€ | 10.500,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 14/06/2022 | 14/06/2022 |
| M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio | D27H21009320006 | MESSA IN SICUREZZA TRATTO CONDOTTA ACQUE BIANCHE*VIA FOSCOLO*MESSA IN SICUREZZA TRATTO CONDOTTA ACQUE BIANCHE | 7.500,00€ | 7.500,00€ | FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR | 07/03/2022 | 07/03/2022 |
| PNRR M1C1-1.4.4, MITD - Estensione utilizzo piattaforme nazionali di | D21F22000650006 | PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO1.4 ""SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"", MISURA 1.4.4 ""ESTENSIONE DELLUTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"" | 14.000,00€ | 14.000,00€ | DIGITALE | | 20/12/2023 |
| PNRR M1C1-1.4.5, MITD -Piattaforma Notifiche Digitali (PND)- COMUN | D21F22002620006 | PNRR M1C1 INV. 1.4 ""SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"" - AVVISO DEL 12 SETTEMBRE 2022 MISURA 1.4.5 ""PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"" COMUNI | 23.147,00€ | 23.147,00€ | DIGITALE | | 01/10/2024 |
| PNRR M1C1-1.3.1., MITD Piattaforma digitale Nazionale Dati | D51F22008780006 | 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati | 10.172,00€ | 10.172,00€ | DIGITALE | | 04/03/2024 |

Il DUP semplificato 2024/2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 06/05/2024.
Il bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 06/05/2024

Di seguito si riportano gli obiettivi da assegnare ai settori per il 2024:

| Obiettivo strategico | | | | |
|---|--|---|--------|-----------|
| Posizione Organizzativa | | Settori | | |
| Tutti | | Tutti | | |
| Titolo Obiettivo: | | Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 | | |
| Descrizione Obiettivo: | | L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 sezione PIAO | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente | | | |
| 2 | Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| % dati da pubblicare | | | 100% | Scost. |
| Efficacia Temporale | | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Rispetto delle tempistica e/o delle modalità previste dal piano | | | 100% | Scost. |
| Efficacia Qualitativa | | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | | Scost. |
| Efficienza Economica | | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | | Scost. |
| VERIFICA INTERMEDIA AL 30-set | | VERIFICA FINALE AL 31-dic | | |
| MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | MEDIA VALORE RAGGIUNTO % | | |
| MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | MEDIA RISPETTO DEI TEMPI % | | |
| Analisi degli scostamenti | | Analisi degli scostamenti | | |
| Cause | | Cause | | |
| Effetti | | Effetti | | |
| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | | |
| Intrapresi | | Intrapresi | | |
| Da attivare | | Da attivare | | |

| Obiettivo strategico | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|-----------|--------|
| RESPONSABILE | Settori | | | |
| Tutti | Tutti | | | |
| Titolo Obiettivo: | Avvio e attuazione fasi e procedure inerenti il progetti PNRR nel rispetto dei cronoprogrammi | | | |
| Descrizione Obiettivo: | L'obiettivo è quello di mantenere gli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma degli interventi e dei tempi di rendicontazione sulla piattaforma REGIS o altre piattaforme. | | | |
| Servizio | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | mantenimento degli impegni assunti in fase di accettazione dei finanziamenti rispettando il cronoprogramma di interventi e di rendicontazione | 5 | | |
| 2 | | 6 | | |
| 3 | | 7 | | |
| 4 | | 8 | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| fase 1 | | entro 31/12/2024 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| OBIETTIVO STRATEGICO | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|--------|------|------|
| Responsabile | SETTORI | | | | | |
| Tutti | Tutti | | | | | |
| Titolo Obiettivo: | RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO | | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | <p>L'art. 4-bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e la circolare n. 1/2024 MEF RGS stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La procedura di liquidazione delle fatture sarà oggetto di atto organizzativo ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla legge nell'ottica di un miglioramento delle stesse. I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento del comparto enti locali; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal</p> <p>complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. Gli indicatori previsti negli Operational arrangements, incluso il rapporto fra pagamenti e fatture emesse, sono calcolati sulla base degli importi delle fatture effettivamente "dovuti" dalle pubbliche amministrazioni, che si ottiene sottraendo dagli importi delle fatture ricevute la quota di imposta sul valore aggiunto (IVA), se presente, e gli importi che le pubbliche amministrazioni riscontrano come "non liquidabili" ovvero "in sospeso".</p> | | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | | | |
| 1 | Analisi scostamenti dai tempi di pagamento e predisposizione atto organizzativo | | | | | |
| 2 | Coordinamento tra settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche | | | | | |
| 3 | Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture cor | | 100% | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture cor | | Dic. 2024 | | | | |
| Efficienza Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| Rispettare le tempistiche previste dalla norma e disposizioni operative | | 100% | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|--|--|---------|-----------|--------|------|------|
| Resposabile | | SETTORI | | | | |
| Tutti | | Tutti | | | | |
| Titolo Obiettivo: | La formazione dei dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane | | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | <p>La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di applicare il Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.</p> | | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (tra cui Legalità ed etica pubblica, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali, Codice dei contratti) | | | | | |
| 2 | Rielvazione del fabbisogno delle competenze | | | | | |
| 3 | Attuazione del piano formativo | | | | | |
| 4 | Specifica formazione del personale per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| N. ore di formazione annua x ciascun dipendente oltre quella obbligatoria in materia di prevenzione corruzione | | 24 h | | | | |
| n. dipendenti dell'ente coinvolti nella formazione | | 55% | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| Realizzazione complessiva attività | | dic-24 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| OBIETTIVO STRATEGICO | | | | |
|---|--|------------------|-----------|--------|
| RESPONSABILE | SETTORI | | | |
| TUTTI | TUTTI | | | |
| FINALITA' | REALIZZAZIONE DI | | | |
| | INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION RIVOLTE ALL' ATTIVITÀ DI SPORTELLO EX ART. 19-BIS D. LGS. 150/ 2009 E SS.MM.II. | | | |
| Descrizione obiettivo | <p>Considerato che per la Pubblica Amministrazione la rilevazione della customer satisfaction risponde alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti; - rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifiche dei diversi target o gruppi di cittadini; - favorire l'emersione di bisogni latenti; - promuovere la partecipazione; - verificare l'efficacia delle politiche pubbliche; - rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni, si procede con l'utilizzo delle schede allegate alla delibera di giunta n. 62/2022 ad una indagine di Customer satisfaction attraverso questionari di gradimento per misurare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali ed in modo particolare: - gli orari di apertura dei servizi; - i tempi di attesa allo sportello; - i tempi di risposta alle esigenze; - la competenza della risposta. | | | |
| 1 | distribuzione dei questionari per biblioteca, mensa scolastica, personale, raccolta rifiuti, servizi cimiteriali, servizio polizia locale, servizio assistenza domiciliare, sportello anagrafe, sportello edilizia, sportello servizi sociali, SUAP, servizio trasporto scolastico | 6 | | |
| 2 | raccolta questionari ed elaborazione informazioni | 7 | | |
| 3 | valutazione risultati ed elaborazione correttivi | 8 | | |
| 4 | | 9 | | |
| 5 | | 10 | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| distribuzione di almeno un questionario per settore | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| 1 e 2 fase | | entro 31/10/2024 | | |
| 3 fase | | entro 31/12/2024 | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SI ALLEGA DELIBERA DI GIUNTA 165 DEL 29/10/2024

MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

SI ALLEGA DELIBERA DI GIUNTA 165 DEL 29/10/2024

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune è riportato nella precedente **SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management di Settori di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili apicali di Settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.).

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media dei Settori è variabile.

I profili professionali previsti attualmente nell'ente o comunque necessari al fabbisogno organizzativo sono i seguenti:

Ex CATEGORIA D – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile.

Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

c) Funzionario tecnico / informatico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici o informatici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici o informatici.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA C – Area degli Istruttori

a) amministrativi -contabili-educativi

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi e servizi nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

b) istruttori tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

c) Istruttore -agente polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA B – Area degli Operatori Esperti***a) Collaboratore servizi amministrativi e di supporto*****Descrizione del lavoro****Attività**

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori ed esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

b) Collaboratore servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

I requisiti sono previsti nella normativa di riferimento e nel vigente Regolamento sui concorsi.

Ex CATEGORIA A – Area degli Operatori

a) Ausiliario servizi amministrativi e di supporto

Descrizione del lavoro e attività

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

b) Ausiliario servizi tecnici

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

38

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

OBIETTIVI DI GENERE

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

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Alcara Li Fusi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Superare le condizioni che, nella organizzazione e distribuzione del lavoro provocano effetti diversi, a seconda del sesso, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Relazione piano azioni positive attuate

Il Piano delle Azioni Positive precedente, individua gli obiettivi e le relative azioni da intraprendere per la realizzazione degli stessi;

Dall'analisi delle azioni intraprese, si può affermare che sono stati raggiunti i seguenti risultati:

- Non sono pervenute segnalazioni di mobbing, molestie e/o discriminazioni in genere;
- È stata data a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e di aggiornamento per favorire la crescita delle competenze;
- Particolare attenzione è stata posta all'Istituto della flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi;
- Il personale che ha avanzato richiesta, ha avuto la possibilità di fruire di aspettativa retribuita (L. 104/92) per assistere familiari disabili;
- Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Piano delle azioni positive triennio 2024/2026

Sullo schema di piano la Consigliera Provinciale di parità ha espresso parere positivo acquisito al prot. 8462 del 30/05/2024.

Analisi del contesto

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata dell'Organico del Comune di Alcara Li Fusi.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Alcara Li Fusi da parte delle donne non incontri ostacoli particolari.

Il personale del Comune di Alcara Li Fusi a tempo indeterminato al 31/12/2023 è pari a 37 unità, escluso il segretario comunale (nr. 14 uomini e nr. 23 donne). Si tratta, pertanto, di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti circa il 67,65% del totale, gli uomini il restante 32,35%. L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età: A fronte di una età media complessiva piuttosto elevata (55 anni), si riscontra che solo un dipendente (a tempo determinato) ha meno di 35 anni, mentre tutti i dipendenti hanno più di 50 anni.

Il personale dell'ente è così suddiviso:

| AREA | UOMINI | DONNE |
|---|--------|-------|
| SEGRETARIO COMUNALE in convenzione con altro comune | | 1 |
| FUNZIONARIO | 3 | 0 |
| ISTRUTTORE | 7 | 9 |
| OPERATORE ESPERTO | 1 | 7 |
| OPERATORE | 3 | 7 |
| TOTALE | 14 | 24 |

La situazione Organica, per quanto riguarda i Responsabili titolari di E.Q., è così rappresentata:

Responsabili 2: Donne 1 Uomini 1

Le azioni positive del Piano per il triennio 2024/2026 sono rivolte soprattutto a continuare a garantire il permanere di uguali opportunità ai lavoratori ed alle lavoratrici, a promuovere iniziative di benessere organizzativo ed individuale, nonché ad intensificare le azioni di conciliazione, flessibilità, formazione e comunicazione. Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Risulta, comunque, necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare all'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Il Piano delle Azioni Positive, in continuità con il precedente, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato per il triennio successivo. Azioni positive del Piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.lgs. 165/2001 il piano si propone di:

a) garantire che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. A tal fine si prevede l'organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale, riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

b) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili di Settore anche tramite il sistema di formazione Syllabus che garantisce formazione a distanza. Ogni dipendente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso del triennio precedente alcuni dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.

c) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

d) promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. e) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

f) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

g) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

h) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

i) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni; collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc)

Durata del Piano - disposizioni finali

Il Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

OBIETTIVI PER IL DIGITALE

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

L'ente ha nominato il proprio responsabile per la transizione al digitale giusta delibera di G.C. n.

9/2021.

In quest' ambito usufruendo delle opportunità offerte anche dal PNRR l'ente persegue i seguenti obiettivi:

Abilitazione al cloud per le PA locali: adozione di ambiente condiviso in cloud per lo scambio di dati ed informazioni, nonché per il salvataggio di elaborati e documenti prodotti dai dipendenti dell'Ente.

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali: realizzazione di sito web rispondente alla vigente normativa per le piattaforme web delle PA.

Digitalizzazione degli avvisi pubblici: abilitazione delle notifiche digitali in tempo reale mediante sviluppo di piattaforma dedicata.

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA: abilitazione della modalità di pagamento per il pubblico tramite piattaforma PagoPA, in quanto obbligatoria come unico canale di pagamento verso le pubbliche amministrazioni.

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale Popolazione Residente (ANPR): Adeguamento delle piattaforme a servizio dell'Ente a quanto stabilito dal Codice Amministrazione Digitale, in quanto a decorrere dal 01/01/2024 è obbligatoria l'autenticazione con SPID e CIE.

Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND): parte dell'ecosistema di interoperabilità, è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e il tracciamento dei soggetti abilitati per garantire la sicurezza delle informazioni.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Con delibera G.C. n. 90 del 07.06.2024 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) 2024-2026, al quale si rinvia e che si allega alla presente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Alcarà li Fusi intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

In tale ottica, l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori. Per i Responsabili di Settore, lo svolgimento di attività in modalità agile verrà concordata con il Segretario Comunale e per il Segretario comunale con il Sindaco.

Al riguardo, si specifica che ai sensi della vigente normativa i dirigenti e, quindi, negli enti privi di dirigenti, anche le posizioni organizzative, sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Tuttavia, pur in assenza di disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzativa, tale possibilità va temperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile di Settore titolare di P.O. organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori. In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili, Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione. Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente.

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- sia in possesso di dotazione di strumentazione informatica e tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- sussista la possibilità di monitorare le attività e di valutare gli obiettivi raggiunti;
- si possa garantire rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Alcarà li Fusi avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità. Le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori.

Sarà, quindi, fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito. L'attività lavorativa in modalità da remoto deve essere compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore e l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore (o, per i Responsabili di Settore, del Segretario comunale) della sostenibilità e mancanza di motivi ostativi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. I Responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Il personale dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore (e i Responsabili di Settore al Segretario Comunale), precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascun Settore/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore/Segretario Comunale e dal personale interessato.

Le dotazioni tecnologiche vengono, di norma, messe a disposizione dal lavoratore, previa autorizzazione del Comune di Alcara li Fusi che dovrà assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatici. Il collegamento avviene da remoto attraverso una connessione certificata e protetta. Tramite operatore telefonico, le chiamate esterne ed interne al Comune di Alcara li Fusi potranno essere automaticamente girate ai cellulari dei dipendenti, assicurando così il servizio agli utenti.

Nella TABELLA 1 sottostante si indica la mappatura dei servizi oggetto del presente Piano di Lavoro Agile.

Sono esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi che devono essere svolti in presenza per loro natura e/o per la specificità e/o complessità che possa emergere per situazioni imprevedibili che non dipendano né dall'Amministrazione né dal dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale, si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile" (articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)

TRA

Il Comune di Alcara li Fusi, partita Iva n. _____ con sede legale in Alcara li Fusi, via Della Rinascita 16, in persona del Responsabile del Settore _____/Segretario Comunale, Sig./Dott. _____, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

E

Il dipendente _____, nato a _____ (Prov. _____) il _____, C.F. _____, con la qualifica di _____, Cat. _____, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore _____ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
 - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
 - b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
 - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
 - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
 - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
 - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.

2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.

3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO

1. Il presente accordo ha durata fino al _____;

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:

a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;

b) senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:

a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;

b) la variazione delle mansioni;

c) la progressione di carriera;

d) sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,

e) esigenze personali del lavoratore;

f) l'accertamento di un calo della produttività;

g) problemi di sicurezza informatica.

4. ORARIO DI LAVORO - DISCONNESSIONE - FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.

2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle _____ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.

3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.

4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario e l'autorizzazione a missioni.

5. MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE, NONCHÉ DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE – CALENDARIO DELLE GIORNATE IN LAVORO AGILE

1. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.

2. Il Responsabile di settore controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.

3. Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:

a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente

possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;

b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;

c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.

4. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

→ N. _____ ore in presenza, da prestare nella giornata di _____;

→ N. _____ ore in presenza, da prestare nelle giornate di _____;

→ N. _____ ore in modalità agile.

5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura alla quale è assegnato una variazione del calendario programmato.

7. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

6. RAPPORTO DI LAVORO

1. L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.

2. Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.

3. Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.

2. Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

3. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà tempestivamente informarne il Responsabile di Settore e questo dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY

1. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.

2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.

3. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i

rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

4. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

9. SICUREZZA DEL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

2. Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

10. REVOCA/RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

2. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 8:00/14:00 e nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 15:00 alle 18:30.

4. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.

5. L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.

6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

11. RIPOSO E DISCONNESSIONE

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

12. TRATTAMENTO

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

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

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, né si avrà diritto al buono pasto.

13. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.

3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente accordo costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

14. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE _____

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO COMUNALE _____

Gli accordi individuali che verranno sottoscritti con i dipendenti saranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

50

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

| Area | Posti coperti alla data del 31/12/2023 | |
|------------------------------|---|---------------|
| | FT | PT % |
| Funzionari | 1 | 1 (al 88,89%) |
| Funzionari | | 1 (al 16,67%) |
| Istruttori C5 | 2 | |
| Istruttori C1 | | 12 (66,67%) |
| Istruttori C1 | | 1 (AL 50%) |
| Istruttori C1 | | 1 (33,33%) |
| Operatori Esperti (B1) | | 8 (al 66,67%) |
| Operatori (A) | 2 | 8 al 66,67% |
| TOTALE | 5 | 32 |

Di seguito si riporta **la proiezione delle cessazioni** dal servizio nel triennio 2024/2026

| Area | Anno di cessazione |
|--------------|--------------------|
| 1 istruttore | 01/09/2024 |
| 1 operatore | 01/03/2024 |
| 1 istruttore | 01/09/2024 |

ANNO 2025 = 0

ANNO 2026 = 0

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria; le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere; la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

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

a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

L'art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 75/2017, che recita:
"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate

sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

L'art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

L'art. 91, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

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

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'articolo 10 della l.r. 1/2024 prevede che per le finalità di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto legge 22 giugno 2023, n. 75 convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 112 e successive modificazioni nonché per le finalità di cui al comma 2 dell'articolo 4 della legge regionale 29 dicembre 2016, n. 27 e successive modificazioni e di cui al comma 5 dell'articolo 11 della legge regionale 9 maggio 2017, n. 8, è autorizzata la spesa di 79.000 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2024, di 79.200 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2025 e di 77.700 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2026, da iscrivere nell'apposito fondo del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro (Missione 20, Programma 3, capitolo 215785), comprensiva delle variazioni derivanti dalle disposizioni di cui al comma 7. ASU

L'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei; - I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;

Con decreto libera di giunta n. 12/2024 l'ente ha assunto l'impegno a mantenere disponibili i nn. 1 posti di funzionari in dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità dell'avviso. (DL 124 del 19/09/2023 convertito con L. 162 del 13/11/2023 (CAPCOE) il processo di reclutamento sarà gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica

1. L'articolo 13 del CCNL 2019/2021 prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. 7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a

titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali. 8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. (PROGRESSIONE VERTICALE)

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Preso atto del disposto dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 e s.m.i..

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse si rileva la necessità di prevedere, nel triennio, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.lgs. n. 165/2001:

- N. 17 stabilizzazioni lavoratori ASU ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 1/2024 e delle circolari applicative NEL 2024
- N. 1 assunzioni di funzionari ai sensi dell'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) NEL 2024
- N. 7 progressioni di carriera in deroga ai sensi dell'articolo 13 CCNL 2019/2021 NEL 2025
- N. 1 assunzione di funzionari a valere sui fondi FSC sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna 60 mln art. 1, c. 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, L. 232/2016 – nel 2025
- N. 2 assunzioni di operatori part time a 12 ore
- Non si rileva l'obbligo di assunzioni delle categorie protette in quanto l'ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999.

Secondo le previsioni del DECRETO 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” dal prospetto seguente calcolato ai sensi e per gli effetti dell’ultimo rendiconto approvato (2022), si evince il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024

| SPESA DEL PERSONALE | | ENTRATE CORRENTI | | | |
|--|-------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| Ultimo rendiconto approvato - anno | 2022 | ANNO | | | |
| Macroaggregato BDAP | | ENTRATE CORRENTI | 2022 | 2021 | 2020 |
| Voce | Importo | ENTRATA TIT.1 | 981.824,31 | 1.063.858,50 | 1.031.037,61 |
| U.1.01.00.00.000 | 941.609,89 | ENTRATA TIT.2 | 1.821.669,14 | 1.256.347,88 | 1.331.410,02 |
| U1.03.02.12.001 | - | ENTRATA TIT.3 | 214.357,58 | 331.024,34 | 214.491,35 |
| U1.03.02.12.002 | - | Totale | 3.017.851,03 | 2.651.230,72 | 2.576.938,98 |
| U1.03.02.12.003 | - | Media | 2.748.673,58 | | |
| U1.03.02.12.999 | - | FCDE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO | 2022 | 250.766,80 | |
| | - | | | | |
| TOTALE | 941.609,89 | TOTALE | 2.497.906,78 | | |
| RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART 2 D.M.17/03/2020 | | 37,70% | | | |
| RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ULTIMO RENDICONTO APPROVATO | | 34,03% | | | |
| VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO | | 32,60% | | | |

Il superiore prospetto sarà oggetto di rimodulazione all’esito dell’approvazione del rendiconto 2023.

Per effetto dell’art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020, è possibile escludere dal calcolo delle spese di personale quelle per nuove assunzioni espressamente finanziate da normative speciali. Infatti, A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

La programmazione del fabbisogno che l'ente intende avviare per il triennio 2024/2025/2026 è la seguente:

| Anno 2024 | | | | | |
|-------------------------------|----|--|--|---------------------------------|-----------------|
| Cat. | N. | Profilo Prof.le | Modalità di copertura | Tipologia di rapporto di lavoro | T. P./ P.T. |
| D | 1 | Funzionario/EQ | assunzione DL 124 del 19/09/2023 convertito con L. 162 del 13/11/2023 (CAPCOE) il processo di reclutamento sarà gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica | Tempo Indeterminato | T.P. |
| A | 11 | Operatore | Stabilizzazione LAVORATORI ASU L.R. 01/2024 art.10 | Tempo Indeterminato | P.T. 23 h sett. |
| B | 4 | Operatori Esperti | Stabilizzazione LAVORATORI ASU L.R. 01/2024 art.10 | Tempo Indeterminato | P.T. 22 h sett. |
| A | 2 | Istruttori | Stabilizzazione LAVORATORI ASU L.R. 01/2024 art.10 | Tempo Indeterminato | P.T. 20 h sett. |
| Progressioni verticali | | | | | |
| D | | Istruttore Dir. | Progressione Verticale da C | Tempo Indeterminato | T.P. |
| C | | Istruttore | Progressione Verticale da B | Tempo Indeterminato | P.T. |
| b | | operatore | Progressione Verticale da A | Tempo Indeterminato | P.T. |
| Anno 2025 | | | | | |
| Cat. | N. | Profilo Prof.le | Modalità di copertura | Tipologia di rapporto di lavoro | T. P./ P.T. |
| D | 1 | Assistente Sociale a valere sul FSC 2024 sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna 60 mln art. 1, c. 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, L. 232/2016 | Mobilità / scorrimento graduatoria /Concorso Pubblico | Tempo Indeterminato | P.T. 12 H sett |
| A | 2 | operatore | Mobilità / scorrimento graduatoria /Concorso Pubblico | Tempo Indeterminato | P.T. 12 H sett |
| Progressioni verticali | | | | | |
| D | | Istruttore Dir. | Progressione Verticale da C | Tempo Indeterminato | T.P. |
| C | 1 | Istruttore | Progressione Verticale da B | Tempo Indeterminato | P.T. |
| b | 6 | operatore | Progressione Verticale da A | Tempo Indeterminato | P.T. |
| Anno 2026 | | | | | |
| Cat. | N. | Profilo Prof.le | Modalità di copertura | Tipologia di rapporto di lavoro | T. P./ P.T. |
| D | | | | | |
| D | | | | | |
| D | | | | | |
| Progressioni verticali | | | | | |
| D | | | | | |
| C | | | | | |

La spesa per le progressioni verticali in deroga è pari a € 4.994,31 a valere sull'importo di € 5.183,92 (0,55% del monte salari 2018) oltre oneri riflessi a carico dell'Ente .

La spesa di personale in servizio calcolata ai sensi dell'articolo 1 commi 557 della L. 311/2004 e art. 92 del TUEL e ss. della Legge 27/12/2006, n. 296, al 01/10/2024, nonché la dotazione organica è la seguente:

| Cat. Giuridica | posti previsti | Cat. Economica | posti occupati | Costo | posti previsti | Posti occupati | Assunzioni e ricontrattualizzazioni programmate 2024 | Tot. | Costo | Note |
|---|----------------|----------------|----------------|--------------|--|----------------|--|------|--------------|---|
| D1 N.1 occupati n.1 vacanti Funzionari ed E.Q. | 2 | D7 | | € 0,00 | N. 1 occupati N. 1 assumibili N. 1 vacanti | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D6 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D5 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D2 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D1 | 1 | € 36.259,48 | | 1 | 1 | 2 | € 72.518,95 | n.1 Dipendente in servizio a TD assunto ai sensi ex art. 110 TUEL n. 1 unità da assumere giusto DL 124 del 19/09/2023 convertito con L. 162 del 13/11/2023 (CAPCOE) il processo di reclutamento sarà gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica |
| D1 P.T. 33,33% Funzionari ed E.Q. | | D1 33,33% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| D1 P.T. 66,67% N.1 Occupato Funzionari ed E.Q. | | D1 66,67% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| D1 P.T.16,67% Funzionari ed E.Q. | 1 | D1 16,67% | 1 | € 6.044,45 | | 1 | | 1 | € 6.044,45 | Il posto attualmente è occupato da 1 unità proveniente dal Comune di Torrenova con contratto art. 1 c. 557 L. 311/2004 per 10 h settimanali |
| C1 Istruttori N.1 occupati N.1 vacanti | 1 | C6 | | € 0,00 | N. _____ occupati N. _____ assumibili N. _____ vacanti | | | 0 | € 0,00 | |
| | | C5 | 1 | € 37.349,83 | | | 1 | 1 | € 37.349,83 | |
| | | C4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | C3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | C2 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| C1 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | | | |
| C1 Istruttori P.T. 33,33% N.1 coperti | 1 | C1 33,33% | 1 | € 11.127,10 | | 1 | | 1 | € 11.127,10 | Il posto attualmente è occupato per 12 ore a settimana ai sensi dell'articolo 92 del TUEL con personale proveniente dal comune di Ficarra |
| C1 Istruttori P.T. 66,67% N.12 coperti | 12 | C1 66,67% | 12 | € 267.090,58 | | 12 | | 12 | € 267.090,58 | Personale precario stabilizzato |
| C1 Istruttori P.T. 55,56% N. _____ coperti | 2 | C1 55,56% | | € 0,00 | | | 2 | 2 | € 37.935,10 | stabilizzazione asu |
| C1 Istruttori P.T. 50% N.1 coperti | 1 | C1 50% | 1 | € 16.692,33 | | 1 | | 1 | € 16.692,33 | Il posto è attualmente occupato per 18 ore a settimana ai sensi dell'art. 92 del TUEL con personale proveniente dal Comune di Capri Leone |
| B3 (ad esaurimento Operatori Esperti N. _____ coperti) | | B8 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B7 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B6 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B5 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| B3 P.T. 83,33% trasformazione da 50% | | B3 83,33% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| B3 P.T. 66,67% | | B3 66,67% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| B3 P.T. 50% N. _____ coperti | | B3 50% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|----|--------------|---|---------------------|--|----|----------------|--------------|---------------------------------|--|
| B1 Operatori esperti N. ____ Coperti N. ____ Vacanti | | B7 | | € 0,00 | N. ____ occupati N. ____ assumibili N. ____ vacanti | | 0 | € 0,00 | | |
| | | B6 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | B5 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | B4 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | B3 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | B2 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | B1 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| B1 Operatori Esperti P.T. 61,11% N. ____ Coperti | 4 | B1 61,11% | | € 0,00 | | 4 | 4 | € 74.002,05 | stabilizzazione asu | |
| B1 Operatori Esperti P.T. 66,67% N. 8 coperti | 8 | B1 66,67% | 8 | € 161.470,03 | | 8 | 8 | € 161.470,03 | Personale precario stabilizzato | |
| B1 Operatori Esperti P.T. 50% N. ____ coperti | | B1 50% | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| A1 N. 1 coperti | 1 | A6 | | € 0,00 | N. ____ coperti | | 0 | € 0,00 | | |
| | | A5 | 1 | € 30.644,06 | | 1 | 1 | € 30.644,06 | personale a tempo indeterminato | |
| | | A4 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | A3 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | A2 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| | | A1 | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| A1 P.T. 63,89% N. ____ coperti N. ____ vacanti per stabilizzazioni | 11 | A 63,89% | | € 0,00 | | 11 | 11 | € 203.783,76 | stabilizzazione asu | |
| A1 P.T. 66,67% N. 8 coperti | 9 | A 66,67% | 9 | € 173.987,07 | | 9 | 9 | € 173.987,07 | Personale precario stabilizzato | |
| A1 P.T. 83,33% | 0 | A 83,33% | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| Totale | | | | € 740.664,93 | Totale | | | | € 1.092.645,33 | |
| Spesa personale in servizio | | € 740.664,93 | | | Spesa personale in servizio comprensiva di assunzioni programmate | | € 1.092.645,33 | | | |
| Trattamento accessorio : inden. pos e risult fondo disp. Fondo dirigenti e straordinario | | € 157.080,60 | | | Trattamento accessorio : inden. pos e risult., fondo disp., Fondo dirigenti e straordinario | | € 157.080,60 | | | |
| Altre componenti di costo (segretario Comunale, Indennità di vigilanza, Indennità educatori, integrazione oraria, mansioni superiori) | | € 23.488,82 | | | Altre componenti di costo | | € 23.488,82 | | | |
| Incremento Tab. 2 D.M. 17/03/2020 | | | | | A detrarre ai sensi dell'art. 7 D.M. 17 marzo 2020 nuove assunzioni | | | | | |
| Incremento assunzionale da Tab 2 effettivamente utilizzato | | | | | Finanziamenti per assunzioni | | € 351.980,39 | | | |
| Totale costo dotazione organica | | 921.234,35 € | | | Totale costo dotazione organica | | 921.234,35 € | | | |
| Spesa del personale media del triennio 2011/2013 al netto componenti escluse | | € | | | 1.293.802,04 | | | | | |

La spesa presunta di personale calcolata ai sensi dell'articolo 1 commi 557 della L. 311/2004 e art. 92 del TUEL e ss. della Legge 27/12/2006, n. 296, nonché la dotazione organica a seguito della programmazione delle assunzioni e progressioni verticali previste dal piano per l'anno 2025 è la seguente:

Comune di ALCARA LI FUSI

Dotazione Organica 2025 costo potenziale ai sensi delle linee guida funzione pubblica del 08/05/2018

| Cat. Giuridica | posti previsti | Cat. Economica | post occupati | Costo | posti previsti | Posti occupati | Assunzioni e ricontrattualizzazioni programmate 2025 | Tot. | Costo | Note |
|---|----------------|----------------|---------------|--------------|---|----------------|--|-------------|--------------|---|
| D1 N. 1 occupati n. 1 vacanti Funzionari ed E.Q. | 2 | D7 | | € 0,00 | N. 1 occupati N. 1 assumibili N. 1 vacanti | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D6 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D5 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D2 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | D1 | 2 | € 72.518,95 | | 2 | € 72.518,95 | 2 | € 72.518,95 | n. 1 Dipendente in servizio a TD assunto ai sensi ex art. 110 TUEL n. 1 unità da assunto giusto DL 124 del 19/09/2023 convertito con L. 162 del 13/11/2023 (CAPCOE) il processo di reclutamento è gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica |
| D1 P.T. 33,33% Funzionari ed E.Q. | | D1 33,33% | | € 0,00 | | | 1 | 1 | € 12.085,28 | Assistente Sociale a valere sul FSC 2024 sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna 60 min art. 1, c. 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, L. 232/2016 |
| D1 P.T. 66,67% N. 1 Occupato Funzionari ed E.Q. | | D1 66,67% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| D1 P.T. 16,67% Funzionari ed E.Q. | 1 | D1 16,67% | 1 | € 6.044,45 | | 1 | | 1 | € 6.044,45 | Il posto attualmente è occupato da 1 unità proveniente dal Comune di Torrenova con contratto art. 1 c. 557 L. 311/2004 per 10 h settimanali |
| C1 Istruttori N. 1 occupati N. 1 vacanti | 1 | C6 | | € 0,00 | N. ____ occupati N. ____ assumibili N. ____ vacanti | | | 0 | € 0,00 | |
| | | C5 | 1 | € 37.349,83 | | 1 | 1 | € 37.349,83 | | |
| | | C4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | C3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | C2 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | C1 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| C1 Istruttori P.T. 33,33% N. 1 coperti | 1 | C1 33,33% | 1 | € 11.127,10 | | 1 | | 1 | € 11.127,10 | Il posto è attualmente occupato per 12 ore a settimana ai sensi dell'articolo 92 del TUEL con personale proveniente dal comune di Ficarra |
| C1 Istruttori P.T. 66,67% N. 12 coperti | 12 | C1 66,67% | 12 | € 267.090,58 | | 12 | 1 | 13 | € 269.359,22 | n.1 progressione verticale a valere sullo 0,55% del fondo salari 2018 ART. 13 C. 6 CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022 |
| C1 Istruttori P.T. 55,56% N. ____ coperti | 2 | C1 55,56% | 2 | € 37.935,10 | | 2 | | 2 | € 37.935,10 | stabilizzazione asu |
| C1 Istruttori P.T. 50% N. 1 coperti | 1 | C1 50% | 1 | € 16.692,33 | | 1 | | 1 | € 16.692,33 | Il posto è attualmente occupato per 18 ore a settimana ai sensi dell'art. 92 del TUEL con personale proveniente dal Comune di Capri Leone |
| B3 (ad esaurimento Operatori Esperti N. ____ coperti | | B8 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B7 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B6 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B5 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| B3 P.T. 83,33% trasformazione da 50% | | B3 83,33% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| B3 P.T. 66,67% | | B3 66,67% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| B3 P.T. 50% N. ____ coperti | | B3 50% | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|----|--------------|----|-----------------------|---|----|----|--------------|--|---------------------------------|
| B1 Operatori esperti N. ____ Coperti N. ____ Vacanti | | B7 | | € 0,00 | N. ____ occupati N. ____ assumibili N. ____ vacanti | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B6 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B5 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B2 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | B1 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| B1 Operatori Esperti P.T. 61,11% N. ____ Coperti | 4 | B1 61,11% | 4 | € 74.002,05 | | 4 | 4 | € 74.002,05 | stabilizzazione asu | |
| B1 Operatori Esperti P.T. 66,67% N. 8 coperti | 8 | B1 66,67% | 8 | € 161.470,03 | | 8 | 6 | € 164.984,35 | n.6 progressione verticale a valere sullo 0,55% del fondo salari 2018 ART. 13 C. 6 CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022 | |
| B1 Operatori Esperti P.T. 50% N. ____ coperti | | B1 50% | | € 0,00 | | | | € 0,00 | | |
| A1 N. 1 coperti | 1 | A6 | | € 0,00 | N. ____ coperti | | | 0 | € 0,00 | |
| | | A5 | 1 | € 30.644,06 | | 1 | | 1 | € 30.644,06 | personale a tempo indeterminato |
| | | A4 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | A3 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | A2 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| | | A1 | | € 0,00 | | | | 0 | € 0,00 | |
| A1 P.T. 63,89% N. ____ coperti N. ____ vacanti per stabilizzazione | 11 | A 63,89% | 11 | € 203.783,76 | | 11 | 11 | € 203.783,76 | stabilizzazione asu | |
| A1 P.T. 33,33% N. 8 coperti | 2 | A 33,33% | | | | | 2 | € 19.329,00 | A valere sulle risorse assunzioni (30% cessati 2024) | |
| A1 P.T. 66,67% N. 8 coperti | 8 | A 66,67% | 8 | € 154.655,17 | | 8 | 8 | € 154.655,17 | Personale precario stabilizzato | |
| A1 P.T. 83,33% | 0 | A 83,33% | | € 0,00 | | | 0 | € 0,00 | | |
| Totale | | | | € 1.073.313,43 | Totale | | | | € 1.110.510,67 | |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|---|-----------------------|
| Spesa personale in servizio | € | 1.073.313,43 | Spesa personale in servizio comprensiva di assunzioni programmate | € | 1.110.510,67 |
| Trattamento accessorio : inden. pos e risult fondo disp. Fondo dirigenti e straordinario | € | 157.080,60 | Trattamento accessorio : inden. pos e risult., fondo disp., Fondo dirigenti e straordinario | € | 157.080,60 |
| Altre componenti di costo (segretario Comunale, Indennità di vigilanza, Indennità educatori, integrazione oraria, mansioni superiori) | € | 23.488,82 | Altre componenti di costo | € | 23.488,82 |
| Incremento Tab. 2 D.M. 17/03/2020 | | | A detrarre ai sensi dell'art. 7 D.M. 17 marzo 2020 nuove assunzioni | | |
| Incremento assunzionale da Tab 2 effettivamente utilizzato | | | risorse assunzionali 30% cessati anno 2024 | € | 19.329,00 |
| | | | 0,55 monte salari 2018 per progressione verticali | € | 5.782,96 |
| | | | Finanziamenti per assunzioni | € | 12.085,28 |
| Totale costo dotazione organica | | 1.253.882,85 € | Totale costo dotazione organica | | 1.253.882,85 € |
| Spesa del personale media del triennio 2011/2013 al netto componenti escluse | | € | 1.293.802,04 | | |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa **Sottosezione** sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

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

A tal fine, nel piano triennale formativo per il periodo 2024-2026, sono indicati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente.

Il Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Alcara Li Fusi, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

A) **Formazione Universitaria “PA 110 e lode”**: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

B) **Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l’insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, questa Amministrazione, aderirà all’iniziativa formativa sopraindicata, segnalando i nominativi di tutti i dipendenti ed i lavoratori in servizio presso l’Ente, che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà al personale i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l’effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

Il Piano triennale della formazione del personale (PTF) si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni” del 6 agosto 2004;
- Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37;
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare, l’art. 1, commi 5, lettera b),

comma 8; 10 lettera b) e 11;

- Il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare, l'art. 7, comma 7 bis;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Decreto Reclutamento convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56;
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e

Resilienza”.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell’Ente, in linea con le finalità previste dall’art. 1, comma 1, del D.lgs. 165/2001, rivolte all’accrescimento dell’efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l’Ente assume la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.

66

Le difficoltà finanziarie in ordine alle possibilità di reclutamento di nuovo personale, spingono l’Ente a puntare sulla formazione delle unità già in organico.

L’Amministrazione è dunque consapevole della necessità di investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari ad oggi possibili e tutti gli strumenti di velocizzazione delle procedure inseriti dalla normativa di accompagnamento al PNRR (DL nn. 44 e 80/2021), in modo da compensare i vuoti organici ormai diffusi in tutti i servizi. Contestualmente, dovrà essere condotta un’attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non soltanto secondo criteri sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’Amministrazione, ivi comprese le cd. professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l’acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

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

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

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali

previste nel Sistema di Valutazione del Comune;

- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

Gli obiettivi strategici sono:

Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura

Sono riconducibili a questa area di intervento:

- tutte le azioni formative previste nei progetti il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di SETTORE: in particolare, dovranno essere accompagnati a consolidare il modello di ragionamento per obiettivi, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati e, quindi, formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una linea formativa coerente col Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA";
- i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;
 - Syllabus competenze digitali per la Pa. Il Comune aderisce al progetto "*Syllabus competenze digitali per la Pa*" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "*Competenze Digitali*" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, *performance*, diffusione e qualità dei servizi *online*, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di

semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione Anticorruzione e trasparenza

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che dall'anno 2022 è confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Il PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;

Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, che verranno previsti nel Piano Triennale delle Azioni Positive da far confluire nella Sezione organizzazione e capitale umano del PIAO.

Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:

L'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo interno ed esterno del Comune degli ultimi anni, che porta ad un turnover di personale dipendente e apicale, comporta l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale eventualmente sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il Comune prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altro settore/servizio/ufficio per garantire continuità all'azione

amministrativa.

Sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro.

69

Il Comune garantirà sulla piattaforma Syllabus il corso base del programma formativo sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023) e i successivi step formativi in materia, parteciperà alle proposte formative organizzate dalla Prefettura territorialmente competente ed a quelle dell'ANCI - <https://formazione.ancisicilia.it/>- inerenti materie di rilevanza per gli Enti Locali e alla formazione gratuita messa a disposizione da ASMEL e dal DPO (in materia di privacy).

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Settore.

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

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- l'Ufficio Personale
- EQ - Responsabili di Settore di concerto con il Segretario Generale. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:
 - livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad

approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

➤ Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:

- *internamente*: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Generale, gli EQ - Responsabili di Settore ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;

- *mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni*. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Il Comune privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della piattaforma *Syllabus* del Dipartimento

della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione;
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato;
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. I contenuti inoltre, hanno un altissimo grado di personalizzazione;
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi;
- Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati e gestiscono la didattica;
- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione;
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

Verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi in relazione ai quali la normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del EQ- Responsabile di Settore) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il EQ -Responsabile del Settore di assegnazione, deve valutare al fine di autorizzare la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

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

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

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

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricomprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

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

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere “*effettiva*” ed “*efficace*”.

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale e Organizzazione provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, secondo le comunicazioni effettuate dai rispettivi Responsabili di Settore e la relativa trasmissione degli attestati dei partecipanti per il successivo caricamento nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formato.

| | |
|-----------------|---|
| 4. Monitoraggio | <p style="text-align: center;">COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA ex art. 6 DM 132/2022</p> |
|-----------------|---|

Sebbene l'**art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente ad elaborare ed attuare la Sezione "**Monitoraggio**", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della *performance* dei Dirigenti/Responsabili apicali di struttura e dei servizi ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato alla conclusione dell'anno-

Il monitoraggio sarà trasmesso all'Organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione dell'Ente, il quale, compatibilmente con le previsioni di cui al su richiamato **Sistema di valutazione e misurazione della performance** dell'Ente, potrà tenere conto delle relative risultanze in sede di valutazione della *performance*.