

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI AGRIGENTO**

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

## **INTRODUZIONE**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

- Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:
- Del fabbisogno del personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di *formazione ed aggiornamento* del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione degli atti che compongono il presente documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "*strutturalmente*" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

#### LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Si premette che con deliberazioni commissariali n. 14 e 15 del 28.2.2025 sono stati approvati rispettivamente il Bilancio di Previsione 2025 – 2027 e il Piano Programma 2025 – 2027.

Il PIAO 2025 - 2027 si basa sulla elaborazione delle varie sezioni e sulla stesura , per quanto concerne la programmazione delle attività, degli obiettivi assegnati alle aree e agli uffici a cascata nell'anno 2025, che hanno trovato in parte già concreta attuazione e avvio.

---

## SEZIONE 1.

### SCHEDA ANAGRAFICA

**NOME: ENTE – ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DI AGRIGENTO**

**ORGANO POLITICO – Commissario Straordinario**

→ Ing. Salvatore Giovanni Pignatone Dirigente in servizio presso la Regione Siciliana, nominato con DDG n. 1333 del 2 luglio 2024 sino alla ricostituzione del Consiglio di Amministrazione

**DURATA DELL'INCARICO – DAL 02/07/2024 sino all'insediamento del CdA**

**VERTICE GESTIONALE Direttore Generale: Avv.Teresa La Russa**

**ORGANI DI CONTROLLO Collegio Straordinario dei Sindaci**

**Presidente: dott. Gioacchino Orlando**

**Componenti: dott. Giuseppe Petralia**

**Componenti: dott. Salvatore Foresta**

**SITO INTERNET - <https://www.iacpag.it>**

**INDIRIZZO – Via Donato Bramante 42 92100 Agrigento CODICE IPA – iacp\_ag**

**CODICE FISCALE 00078330842**

**PARTITA IVA – 00078330842**

**CODICE ISTAT – 084001**

**PEC – [info@cert.iacpag.it](mailto:info@cert.iacpag.it)**

**MAIL ISTITUZIONALE – [info@iacpag.it](mailto:info@iacpag.it)**

**Centralino 0922599111**

### **DATI DI CONTESTO**

#### **CONTESTO ESTERNO**

L'attività dell'Ente si svolge in una situazione di contesto caratterizzata da condizioni di costante incertezza, sia in generale con riferimento alla pubblica amministrazione regionale che con specifico riguardo agli II.AA.CC.PP. della Sicilia .

In concreto gli enti del settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica hanno vissuto una condizione di particolare disagio sintetizzabile come segue :

- tutti gli IACP Siciliani sono rimasti commissariati sin dal 2008 e soltanto nel 2020 e nell'ultimo scorcio del 2021 si è avviata la graduale nomina dei Consigli di Amministrazione;
- in particolare lo IACP di Agrigento ha vissuto un periodo di maggiore commissariamento, in quanto, tranne un breve periodo di operatività del Consiglio di Amministrazione, ovvero da novembre 2021 a luglio 2022, a seguito della intervenuta decadenza del Consiglio medesimo, con provvedimento del D.D.G n. 2040 del 14 luglio 2022, emesso ai sensi dell'articolo 6 comma 3 della legge regionale 11 agosto 2017 n. 16, come modificata dall'articolo 1 comma 3 della legge regionale 25 maggio 2022 n. 13, sono stati nominati prima due commissari, di cui uno vicario; a seguito delle dimissioni di questi ultimi, dopo un periodo di vacatio dell'Organo di vertice, durato dal 2 maggio 2024 sino al 1 luglio 2024, veniva nominato l'attuale Commissario Straordinario, con Decreto del Dirigente Generale dell'Assessorato alle Infrastrutture e Mobilità della Regione Siciliana n. 1333 del 2 luglio 2024;
- l'Ente ha visto una gravissima situazione di stallo gestionale dal 2 maggio 2024 sino al novembre 2024 per la carenza di figure dirigenziali ( a parte un breve periodo nel mese di settembre per l'assegnazione provvisoria di un dirigente di altro IACP isolano). Ciò ha comportato un grave rallentamento di tutte le attività, per la carenza di soggetti titolati ad adottare atti con valenza esterna, e solo grazie all'impegno del personale dei livelli in servizio, l'Ente è riuscito a superare la situazione sino all'insediamento del dirigente designato alla fine di novembre 2024, evitando molti danni e azioni legali minacciate;
- dal novembre 2024 l'Ente ha una figura dirigenziale stabile e con delibera n. 10 del 11.02.2025 l'Ente si è dato ulteriore stabilità con la nomina triennale di un Direttore Generale con l'incarico di traghettare l'Amministrazione fuori da un periodo di crisi e avviare una sostanziale *ripartenza dell'ente in tutte le aree*;
- in atto pendono alcuni disegni di legge presso la Regione Siciliana, di riforma degli IACP, da questi ultimi non condivisi. Sono in corso le audizioni innanzi alla IV Commissione dell'ARS per discutere sui disegni di legge proposti. Si ritiene maggiormente efficace non una unificazione dei 10 IACP in unico ente ( alla luce delle esperienze negative in casi analoghi), ma procedere alla redazione di uno Statuto unico – secondo un modello che gli IACP stanno già elaborando e proporranno all'Assessore competente; occorre altresì porre mano alla legislazione regionale carente, alla luce delle esperienze importanti degli anni trascorsi che ne hanno evidenziato limiti e possibilità di miglioramento. E' rimasta ad oggi inascoltata la richiesta pressante di emanare una legge di riordino del settore e soprattutto di riforma della normativa regionale – per tutte la legge regionale n. 1/1992 – che ha dato risultati negativi nel riparto di competenze tra comuni e IACP territoriali in relazione alle graduatorie e alle assegnazioni;
- risulta ancora non spesa una parte cospicua delle risorse ex GESCAL assegnate a suo tempo alla Sicilia per l'Edilizia Residenziale Pubblica inutilizzate da decenni e giacenti presso la Cassa DD.PP.;
- permane l'assoluta carenza di fonti finanziarie ordinarie, sia regionali che dello Stato, per sovvenzionare nuovi programmi di recupero del patrimonio e realizzazione di nuove costruzioni per dare concrete risposte ai nuovi fabbisogni abitativi espressi dai territori;
- a fronte del fenomeno epocale della pandemia da COVID 19, manifestatosi a partire dal mese di marzo 2020, gli II.AA.CC.PP. della Sicilia hanno usufruito di trasferimenti dalla Regione per ristori relativi ai mancati introiti soltanto alla fine dell'esercizio 2021.

- Occorre porre rimedio alle difficoltà interpretative e alle leggi del settore che vedono spesso contenziosi sulle competenze, in un contesto di separazione tra funzioni amministrative in capo agli IIAACCPP e ai Comuni, che non ha dato, negli anni, gli auspicati risultati in termini di efficienza, efficacia e regolarità nelle assegnazione e/o nelle revocche.
- Occorre arginare, con l'aiuto delle Prefetture, il fenomeno delle requisizioni selvagge, in violazione dei diritti dei deboli. Invero gli II.AA.CC.PP. della Sicilia vivono una condizione di disagio legata spesso al rapporto con i Comuni, che talvolta omettono di attuare i propri provvedimenti, opponendo notevoli resistenze burocratiche, che finisce per vanificare il contrasto al fenomeno delle occupazioni abusive, oltre i ritardi nella approvazione delle graduatorie di assegnazione degli alloggi ed in alcuni casi della mancata indizione di bandi da anni, indispensabili per una corretta gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.
- Occorre riscrivere le regole per il recupero della morosità arretrata, a fronte di rateizzazioni spesso inattuabili per insolvibilità delle famiglie cui si assegnano le case ex lege;
- Le condizioni di disagio economico che a partire dal 2009 hanno interessato in modo disastroso la società italiana, ed in particolare i ceti più deboli, hanno evidenziato nel medio – lungo periodo il manifestarsi di nuovi bisogni abitativi e l'aggravarsi di fenomeni endemici, come per esempio quello della morosità nel pagamento delle locazioni e quello delle occupazioni senza titolo. L'aumento della disoccupazione, il calo del reddito disponibile delle famiglie, lo *“scivolamento sociale”* di parte del ceto medio, che si è manifestato anche con l'incremento esponenziale degli sfratti, sono tutti elementi che compongono un quadro di riferimento socio – economico oltremodo preoccupante. I nuovi fabbisogni abitativi sono stati egregiamente fotografati nello studio sul disagio abitativo commissionato da FEDERCASA, realizzato da NOMISMA e presentato nel corso del 2016. Proprio in ragione dell'aggravarsi di tali situazioni di disagio negli ultimi anni la legislazione dello Stato ha iniziato timidamente a contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive con due distinti interventi normativi:
  - L'art. 5 della L. 80/2014 ;
  - L'art. 11 del DL 20/02/2017 n. 14 – convertito con la L.18/04/2017 n. 48 e ulteriormente modificato con la L. 132/2018 .

Inoltre proprio con la citata L. 80/2014 lo Stato, e per esso il Ministero delle Infrastrutture, ha riavviato un processo di parziale rifinanziamento del sistema, esprimendo la chiara volontà di riportare la materia dell'Edilizia Sociale in ambito Statale. Infatti, pur in un quadro costituzionale e normativo che delega alle Regioni la materia dell'Edilizia Sociale, il ruolo del Ministero delle Infrastrutture risulta indispensabile non solo per garantire i cosiddetti Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), ma anche per stabilire regole comuni agli Enti gestori e flussi finanziari che, a regime, diano concrete risposte ai bisogni emergenti.

L'Istituto è chiamato ad erogare un servizio fondamentale, quale quello della casa che viene assegnata anche ad utenti con reddito zero, o con basso reddito. Le difficoltà gestionali appaiono di tutta evidenza. Infatti, un cospicuo numero di locatari non corrisponde regolarmente i canoni, con effetti negativi sulla programmazione di interventi di manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare e sulla previsione finanziaria.

Ulteriore questione connessa al mancato introito dei canoni è rappresentata dal fenomeno delle occupazioni sine titolo. Tale situazione è particolarmente rilevante nell'ottica gestionale, non solo per l'intrinseca irregolarità di cui è espressione, ma soprattutto perché altera il funzionale collegamento che l'ordinamento stabilisce tra il previo accertamento di una necessità abitativa, tale

da risultare meritevole di tutela, e l'effettiva soddisfazione di questa necessità che si concretizza a mezzo dell'assegnazione dell'alloggio pubblico.

Dal versante dei rapporti con gli altri interlocutori esterni, è emersa, in diversi tavoli tecnici, la difficoltà di porre rimedio alle questioni espropriative che risalgono a diversi decenni addietro, sistemare le convenzioni con i comuni per i diritti di superficie, le convenzioni, sempre con i Comuni per la gestione degli alloggi di proprietà di questi ultimi, procedere agli sfratti dei locatari resisi morosi del pagamento dei canoni locativi, ed all'estromissione dagli alloggi degli occupanti abusivi, dovendo le amministrazioni preposte procedere alla ricollocazione dei nuclei familiari in abitazioni adeguate

**COMUNI SERVITI:** Agrigento, Alessandria della Rocca, Aragona, Bivona, Burgio, Calamonaci, Caltabellotta, Camastra, Cammarata, Campobello di Licata, Canicatti, Casteltermini, Castrofilippo, Cattolica Eraclea, Cianciana, Comitini, Favara, Grotte, Joppolo Giancaxio, Lampedusa e Linosa, Licata Lucca Sicula, Menfi, Montallegro, Montevago, Naro, Palma di Montechiaro, Porto Empedocle, Racalmuto, Raffadali, Ravanusa, Realmonte, Ribera, Sambuca di Sicilia, San Biagio Platani, San Giovanni Gemini, S. Elisabetta, Santa Margherita Belice, Sant'Angelo Muxaro, Santo Stefano Quisquina, Sciacca, Siculiana, Villafranca Sicula.

**NUMERO DI IMMOBILI POSSEDUTI E GESTITI: 7668**

**PECULIARITA' DEL CONTESTO:**

- vetustà del patrimonio abitativo;
- utenza a basso reddito, con problematiche lavorative e familiari;

**DATI DEMOGRAFICI DEL TERRITORIO DI COMPETENZA**

La popolazione dei Comuni del Libero Consorzio Comunale di Agrigento nel 2024 si presenta come segue:

Popolazione Residente al 1° Gennaio - anni 2022, 2023, 2024 (Dati ISTAT)

COMUNI	2022	2023	2024
Agrigento	55317	55317	55367
Alessandria della Rocca	2382	2382	2399
Aragona	8725	8725	8682
Bivona	3129	3129	3120
Burgio	2480	2480	2474
Calamonaci	1145	1145	1143
Caltabellotta	3148	3148	3144
Camastra	1992	1992	1980
Cammarata	5837	5837	5837
Campobello di Licata	9022	9022	9018
Canicatti	34447	34447	34394
Casteltermini	7212	7212	7217
Castrofilippo	2593	2593	2592
Cattolica Eraclea	3249	3249	3273
Cianciana	3040	3040	3040
Comitini	846	846	836
Favara	31451	31451	31515
Grotte	5140	5140	5141
Joppolo Giancaxio	1061	1061	1059
Lampedusa e Linosa	6538	6538	6522

Licata	34189	34189	34290
Lucca Sicula	1697	1697	1697
Menfi	11817	11817	11834
Montallegro	2349	2349	2357
Montevago	2661	2661	2654
Naro	7034	7034	6971
Palma di Montechiaro	21336	21336	21369
Porto Empedocle	15584	15584	15600
Racalmuto	7531	7531	7484
Raffadali	11855	11855	11877
Ravanusa	10259	10259	10284
Realmonte	4378	4378	4396
Ribera	17761	17761	17802
Sambuca di Sicilia	5321	5321	5301
San Biagio Platani	2829	2829	2836
San Giovanni Gemini	7469	7469	7480
Santa Elisabetta	2184	2184	2176
Santa Margherita Belice	5958	5958	5961
Sant'Angelo Muxaro	1168	1168	1170
Santo Stefano Quisquina	3998	3998	3998
Sciacca	38712	38712	38749
Siculiana	4159	4159	4149
Villafranca Sicula	1320	1320	1321
<b>Totali</b>	<b>410323</b>	<b>410323</b>	<b>412533</b>

# Alloggi gestiti da questo Ente



Riepilogo patrimonio al 31-12-2024

Stampato il 06/03/2025

Legenda  
 UA = USO ABITATIVO  
 UNA = USO NON ABITATIVO

	U.I. COMUNI						U.I. IACP						U.I. REGIONE						U.I. STATO		
	UA			UNA			UA			UNA			UA			UNA			UA		
	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest
AGRIGENTO	639	365	274	67	2	65	2.557	1.947	610	54	17	37	508	449	59	0	0	0	0	0	0
ALESSANDRIA DELLA ROCCA	4	2	2	0	0	0	67	23	44	0	0	0	4	0	4	0	0	23	4	19	
ARAGONA	0	0	0	0	0	0	155	132	23	13	0	13	44	18	26	0	0	0	0	0	0
BIVONA	10	8	2	0	0	0	44	13	31	0	0	0	35	7	28	0	0	0	0	0	0
BURGIO	10	10	0	0	0	0	16	16	0	0	0	0	16	12	4	0	0	0	0	0	0
CALAMONACI	0	0	0	0	0	0	59	29	30	0	0	0	8	4	4	0	0	0	0	0	0
CALTABELLOTTA	0	0	0	0	0	0	64	36	28	4	0	4	18	13	5	0	0	4	3	1	
CAMAISTRA	16	2	14	0	0	0	139	30	109	1	0	1	38	0	38	0	0	0	0	0	0
CAMMARATA	15	14	1	0	0	0	165	43	122	0	0	0	4	3	1	0	0	0	0	0	0
CAMPOBELLO DI LICATA	16	15	1	0	0	0	179	49	130	0	0	0	38	21	17	0	0	0	0	0	0
CANICATTI'	80	55	25	0	0	0	794	308	486	4	0	4	112	67	45	0	0	0	0	0	0
CASTELTERMINI	0	0	0	0	0	0	321	261	60	12	12	0	24	12	12	0	0	0	0	0	0
CASTROFILIPPO	16	16	0	0	0	0	44	11	33	0	0	0	23	10	13	0	0	0	0	0	0
CATTOLICA ERACLEA	12	12	0	0	0	0	40	16	24	0	0	0	38	12	26	0	0	0	0	0	0
CIANCIANA	15	12	3	0	0	0	137	72	65	0	0	0	31	17	14	0	0	0	0	0	0

	U.I. COMUNI						U.I. IACP						U.I. REGIONE						U.I. STATO		
	UA			UNA			UA			UNA			UA			UNA			UA		
	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest
COMITINI	16	16	0	0	0	0	24	13	11	0	0	0	10	9	1	0	0	0	0	0	0
FAVARA	12	12	0	0	0	0	411	238	173	2	0	2	64	52	12	0	0	0	0	0	0
GROTTE	26	8	18	0	0	0	52	32	20	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0
JOPPOLO GIANCAXIO	0	0	0	0	0	0	10	0	10	0	0	0	8	4	4	0	0	0	0	0	0
LAMPEDUSA E LINOSA	12	0	12	0	0	0	24	16	8	0	0	0	7	3	4	0	0	0	0	0	0
LICATA	122	121	1	0	0	0	1.075	420	655	18	0	18	94	58	36	0	0	0	0	0	0
LUCCA SICULA	0	0	0	0	0	0	34	13	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MENFI	292	44	248	0	0	0	341	107	234	2	0	2	28	1	27	0	0	0	0	0	0
MONTALLEGRO	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	6	15	0	0	0	0	0	0
MONTEVAGO	91	0	91	0	0	0	107	12	95	0	0	0	8	0	8	0	0	0	0	0	0
NARO	9	9	0	0	0	0	150	64	86	7	1	6	34	32	2	0	0	0	0	0	0
PALMA DI MONTECHIARO	113	43	70	0	0	0	414	35	379	0	0	0	94	40	54	0	0	0	0	0	0
PORTO EMPEDOCLE	84	76	8	0	0	0	1.210	594	616	30	12	18	28	17	11	0	0	16	0	16	
RACALMUTO	0	0	0	0	0	0	191	109	82	4	0	4	8	8	0	0	0	0	0	0	0
RAFFADALI	19	16	3	0	0	0	149	85	64	0	0	0	35	17	18	0	0	21	1	20	
RAVANUSA	48	35	13	0	0	0	276	62	214	28	0	28	24	17	7	0	0	0	0	0	0
REALMONTE	26	26	0	0	0	0	10	3	7	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0
RIBERA	28	28	0	0	0	0	650	362	288	14	8	6	131	28	103	60	60	0	0	0	0
SAMBUCA DI SICILIA	24	0	24	0	0	0	139	61	78	2	0	2	16	0	16	0	0	0	0	0	0
SAN BIAGIO PLATANI	14	13	1	0	0	0	35	7	28	0	0	0	8	6	2	0	0	0	0	0	0
SAN GIOVANNI GEMINI	9	9	0	0	0	0	116	33	83	0	0	0	14	1	13	0	0	0	0	0	0

	U.I. COMUNI						U.I. IACP						U.I. REGIONE						U.I. STATO		
	UA			UNA			UA			UNA			UA			UNA			UA		
	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest	Realiz	Ced.	Gest
SANTA ELISABETTA	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SANTA MARGHERITA DI BELICE	162	3	159	2	0	2	336	32	304	20	7	13	16	10	6	0	0	0	0	0	0
SANTO STEFANO GIUSEPPIA	9	9	0	0	0	0	73	54	19	0	0	0	12	8	4	0	0	0	0	0	0
SCIACCA	32	26	6	0	0	0	1.183	807	376	26	1	25	103	94	9	0	0	0	0	0	0
SICULIANA	11	11	0	0	0	0	35	24	11	0	0	0	22	18	4	0	0	0	0	0	0
VILLAFRANCA SICULA	0	0	0	0	0	0	23	15	8	0	0	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>2.009</b>	<b>1.033</b>	<b>976</b>	<b>69</b>	<b>2</b>	<b>67</b>	<b>11.849</b>	<b>6.184</b>	<b>5.665</b>	<b>241</b>	<b>58</b>	<b>183</b>	<b>1.739</b>	<b>1.078</b>	<b>661</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	

## CONTESTO INTERNO

La legge n. 865/1971, la legge regionale n.19/2008 e s.m.i. e il D. P. Reg. 18.1.2013 n. 6 prevedono che l'organo di indirizzo politico sia ordinariamente costituito da un Consiglio di Amministrazione, retto da un Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente è in atto sostituito da un Commissario Straordinario, Dirigente della Regione Siciliana, con le facoltà di cui allo statuto dell'Ente, che opera in sostituzione del Consiglio di Amministrazione decaduto.

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Agrigento, Ente pubblico non economico vigilato dalla Regione, opera nell'ambito della ex provincia, oggi libero consorzio comunale, e gestisce un parco di **7668 immobili** di cui alla superiore tabella, distribuiti in prevalenza nel comune capoluogo e nei comuni di Licata, Porto Empedocle, Sciacca, ed in maniera omogenea in tutti i rimanenti comuni dell'ex comprensorio provinciale.

L'Ente svolge la propria attività istituzionale presso la sede di Agrigento in via Donato Bramante n. 42, senza sedi distaccate.

Tale sede necessita di interventi di ammodernamento e manutenzione e si colloca su due livelli, piano terra, piano rialzato

All'inizio dell'anno si è proceduto a spostare i dipendenti distribuendoli su due livelli - piano terra e primo piano, e il seminterrato sarà adibito a nuovi archivi ordinati per servizi e una sala conferenze. – formazione.

L'Istituto ha lo scopo primario di provvedere alla realizzazione di programmi di intervento e gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, nonché di esplicare tutte le funzioni ad esse spettanti, quale operatore pubblico dell'edilizia. Rientrano nella gestione del patrimonio ERP le seguenti attività: costruzione e consegna immobili popolari, gestione e manutenzione immobili e cessione degli stessi agli aventi diritto. L'Istituto, inoltre, opera come stazione appaltante per la realizzazione di interventi di nuove costruzioni, recupero e riqualificazione urbana, acquisto e recupero, anche nell'ambito

di programmi integrati. Con riguardo alla gestione del patrimonio, un crescente rilievo sta assumendo la costituzione dei condomini misti e la promozione dell'autogestione dei servizi comuni negli stabili composti da alloggi in locazione: ciò anche al fine di predisporre una più organica programmazione degli interventi di manutenzione.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 – 48 dipendenti

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024 – dipendenti 1

Spesa per il personale 2024 competenze fisse € 1.123.702,46

Sotto il profilo dell'assetto della governance dell'ente, si precisa che dopo un periodo in cui l'ente ha avuto diversi avvicendamenti sia dell'Organo Politico, che del Direttore Generale, con diverse sostituzioni a seguito di dimissioni e scadenze degli incarichi, l'Istituto ora ha una prospettiva di stabilità amministrativa, con la nomina di un Commissario Straordinario, sostitutivo delle prerogative del CDA sino all'insediamento del nuovo Consiglio e un Dirigente Generale nominato per un triennio.

---

## **SEZIONE 2.**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Il concetto di Valore Pubblico, secondo le intenzioni del legislatore, consiste nelle nuove modalità di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance.

Ciò potrà consentire il conseguimento dei risultati attesi in modo eccellente erogando servizi di qualità mediante contributi individuali e condivisi della dirigenza e dei dipendenti dell'Ente.

Valore Pubblico è da intendersi, altresì, quale miglioramento dei livelli di benessere sociale della utenza che, per questa amministrazione, è costituita, prevalentemente, dagli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica con relativi nuclei familiari. Giova sottolineare come i processi indispensabili, e non più rinviabili, di rinnovamento dell'attività amministrativa non possono realizzarsi compiutamente senza l'apporto della capacità organizzativa e delle competenze professionali ed esperienziali delle risorse umane disponibili e della rete di relazioni interne ed esterne.

Le attività finalizzate, appunto alla creazione di Valore Pubblico dell'I.A.C.P. di Agrigento possono essere così definite:

- a. attività costruttive e di ristrutturazione edilizia per rendere disponibili nuovi alloggi da assegnare;
- b. attività di recupero, manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi e degli immobili in generale; adeguamento energetico e sismico di alloggi già esistenti per migliorarne sicurezza e vivibilità;
- c. interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana progettati e realizzati di concerto con i comuni competenti, la cui finalità, oltre a quella di recupero del patrimonio edilizio gestito, è quella di migliorare i contesti urbani in cui sono inseriti i fabbricati, il loro grado di vivibilità e socialità complessiva;
- d. attività di pronto intervento e manutenzione del patrimonio al fine di limitarne il degrado e dare risposte a soggetti fragili, non in grado di realizzare tempestivamente e in proprio le attività necessarie;
- e. servizi amministrativi resi agli utenti del servizio casa, indispensabili per supportare le cosiddette categorie svantaggiate:
  - assistenza ai cittadini nella fase di presentazione delle domande di assegnazione;

- assistenza ai comuni nella fase istruttoria delle domande di assegnazione;
- assistenza nella fase di assegnazione degli alloggi;
- bollettazione e rendicontazione della locazione e/o del riscatto;
- istruttoria pratiche di riscatto;
- istruttoria istanze di regolarizzazione degli occupanti senza titolo;
- istruttoria istanze di voltura;
- assistenza per i servizi di autogestione condominiale dei fabbricati .

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di 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 ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche 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 misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

**Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:**

<b>Dirigenti donne - 2 ( di cui uno in comando presso altra PA)</b>	<b>Dirigenti uomini - 0</b>	<b>Totale Dirigenti - 2</b>
<b>Funzionari ex D donne - 4</b>	<b>Funzionari ex D uomini - 2</b>	<b>Totale funzionari 6</b>
<b>Istruttori donne - 11</b>	<b>Istruttori uomini - 10</b>	<b>Totale istruttori - 21</b>
<b>Operatori specializzati donne- 8</b>	<b>Operatori specializzati uomini - 4</b>	<b>Totale oper specializzati - 12</b>
<b>Operatori donne 4</b>	<b>Operatori uomini 3</b>	<b>Totale operatori 7</b>
<b>Totale donne- 28</b>	<b>Totale uomini - 19</b>	<b>Totale - 47</b>

Al 31/12/2024 risultano n. 1 dipendenti a tempo determinato.

Risultano n. 36 dipendenti a tempo indeterminato in part-time a 35 ore

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini:	2
Dipendenti donne:	8
<b>Totale dipendenti:</b>	<b>10</b>

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si formula il seguente piano triennale delle azioni positive a valere per il triennio 2025 – 2027.

Il detto piano rappresenta la prosecuzione naturale delle azioni fissate nell'ultimo PIAO 2024 – 2026 adottato nel dicembre 2024 le cui azioni vengono sostanzialmente confermate e aggiornate.

**OBIETTIVO 1:** migliorare l'organizzazione del lavoro adottando iniziative volte alla sperimentazione di nuove soluzioni per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Azioni previste

1. ridefinire il numero di postazioni di telelavoro e lavoro agile ed i criteri di assegnazione – compatibilmente con la “tele lavorabilità” delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di afferenza – e impostare una indagine sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti nel telelavoro (personale e responsabili) anche in termini di efficacia delle prestazioni;
2. predisporre il progetto per l'applicazione strutturale del “Lavoro agile” dopo aver avviato la sperimentazione nel periodo di pandemia Covid – 19 e a seguito dell'adottato Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile con determinazione dirigenziale n. 332 del 31 luglio 2023.
3. valutare e ponderare eventuali nuove formule di distribuzione dell'orario con diverse flessibilità o articolazioni, con ampia discussione con le rappresentanze dei lavoratori;

Indicatori:

1. numero di posti in lavoro agile e somministrazione indagine sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti (personale e responsabili) nei progetti di lavoro agile;
2. tempi di realizzazione (2024- 2027).

Risorse coinvolte Servizio AA.GG., Direzioni Amministrativa, Generale e Tecnica, CUG, OO.SS. Tempi 2024-2026 Costi esterni previsti (€/anno) 100 per postazione telelavoro.

## Area Cultura della parità e delle pari opportunità

**OBIETTIVO 2:** promuovere una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, che miri a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Azioni previste

1. realizzare interventi formativi per dirigenti e titolari di incarichi di funzione sui temi della valorizzazione delle differenze e del benessere organizzativo e per la diffusione dell'approccio assertivo;
2. rilevare le esigenze e le aspettative del personale con età superiore a 50 anni in materia di aggiornamento delle competenze professionali, in particolare digitali e sociali, in coerenza con la revisione del documento sulle competenze richieste alle posizioni di lavoro;
3. individuare i percorsi formativi per facilitare l'ambientamento del personale di nuovo ingresso nel contesto organizzativo;
4. pianificare azioni specifiche di tutoraggio e procedure per il trasferimento delle competenze del personale in uscita anche attraverso la sperimentazione di affiancamenti;
5. applicare il linguaggio di genere, compatibilmente con la necessità di salvaguardia della leggibilità dei testi;
6. promuovere maggiore consapevolezza sul tema dei comportamenti comunicativi e sulla comunicazione basata sul rispetto e la dignità delle persone al fine della prevenzione dei conflitti.

Indicatori

1. numero partecipanti effettivi/destinatari agli interventi formativi per dirigenza e titolari di incarico di funzione;
2. inserimento nelle proposte di Piano annuale di formazione di iniziative in materia di aggiornamento delle competenze professionali, in coerenza con gli esiti della rilevazione;
3. inserimento nelle proposte di Piano annuale di formazione degli anni di riferimento di iniziative finalizzate all'ambientamento del personale di nuovo ingresso;
4. numero tutoraggi realizzati nelle strutture;
5. adozione formale dizionario di genere; 6. adesione formale al "Manifesto della comunicazione non ostile nella pubblica amministrazione", pubblicazione su sito web e intranet del Manifesto e di notizie relative ad eventi e contributi in tema.

Risorse coinvolte Servizio AA.GG., Servizio Sistemi Informativi / CUG, OO.SS., Consigliere/a di fiducia quando nominato/a. Tempi: 2025 - 2026 Costi esterni previsti (€/anno) 11.000 per iniziative formative.

### **Area Monitoraggio ascolto e benessere**

**OBIETTIVO 3:** promuovere l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo attraverso indagini ad hoc, l'eventuale attivazione di un "nucleo di ascolto" (Direttiva 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri), e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione, monitoraggio e comunicazione con gli operatori e le operatrici.

#### **Azioni previste**

1. costruire un set di indicatori (organizzativi, sociali, economici relativi a salute, bilanciamento tra vita professionale e familiare) sugli argomenti in esame per il monitoraggio "continuo" del contesto organizzativo;
2. progettare un'indagine sul benessere e il clima organizzativo, previa condivisione di eventuali metodi di rilevazione che consentano la confrontabilità dei dati con realtà organizzative analoghe e definire, anche tramite un questionario ad hoc ai dipendenti, le azioni di miglioramento da adottare in via prioritaria e le eventuali azioni correttive;
3. riesaminare il repertorio dei comportamenti organizzativi, in uso per la valutazione del personale dirigente e titolare di incarico di funzione, in ottica di promozione del benessere organizzativo.

#### **Indicatori**

1. disponibilità set indicatori (organizzativi, sociali, economici relativi a salute, bilanciamento tra vita professionale e familiare);
2. progetto indagine sul benessere organizzativo per realizzazione nel 2025; proposizione di questionario ad hoc a supporto dell'individuazione delle azioni prioritarie entro giugno 2025;
3. tempi di adeguamento del repertorio dei comportamenti.

Risorse coinvolte Servizio Controllo Interno Direzionale, Servizio AA.GG., Servizio Prevenzione e Protezione, / CUG, Consigliere/a di fiducia quando nominato/a. Tempi 2025-2026 Costi esterni previsti (€/anno) per realizzazione indagine sul benessere organizzativo.

### **Area rafforzamento azione del CUG**

Obiettivo rafforzare la rete di relazioni fra istituzioni ed enti per una strategia comune in materia di pari opportunità e di lotta alle discriminazioni, in ambito regionale ed a livello nazionale (reti nazionali, ministeri, reti regionali), promozione delle iniziative proposte dal CUG.

#### **Azioni previste**

1. rafforzare le competenze dei componenti del CUG e del personale delle Strutture a vario titolo coinvolto nella realizzazione del Piano delle azioni positive sulle materie che costituiscono oggetto dell'attività di tale organismo, al fine di agevolarne e potenziarne l'azione;
2. aggiornare la documentazione specifica (Regolamento sul funzionamento, Codice etico di comportamento, ecc.);
3. avviare e concludere la procedura di nuovo incarico per l'individuazione della/del Consigliera/e di fiducia;

4. partecipare alla rete CUG regionale attraverso le rappresentanze del CUG anche al fine di produrre una comune Carta della conciliazione;

5. partecipare alla progettazione e alla predisposizione di una banca dati tra gli Istituti siciliani dei casi di pertinenza del CUG e delle modalità di trattamento adottate;

6. sviluppare, attraverso il CUG, relazioni continuative con il sistema afferente alla Funzione pubblica al fine di pianificare obiettivi comuni, scambiare programmi e informazioni e collaborare alla realizzazione di percorsi formativi comuni e potenziare l'efficacia delle azioni intraprese sulle materie di competenza;

7. aggiornare e implementare la sezione della intranet dedicata al CUG.

#### Indicatori

1. numero incontri promossi dalla rete partecipati dal CUG;

2. documentazione specifica aggiornata;

3. conferimento incarico figura Consigliere/a di fiducia;

4. realizzazione Carta della conciliazione;

5. progettazione e realizzazione banca dati casistiche;

6. numero corsi di formazione e numero di partecipanti effettivi su destinatari;

Risorse coinvolte CUG, Consigliere/a di fiducia quando nominato/a, Servizio AA.GG. e Avvocatura, Responsabile Prevenzione Corruzione, Staff Comunicazione e Informazione. Tempi 2025-2026 Costi esterni previsti (€/anno) 2.000 per formazione.

#### **Area Statistiche relative al personale e dati di genere**

**OBIETTIVO 4:** ottimizzare la produzione statistica ai fini della migliore pianificazione delle azioni positive e per fornire supporto al CUG come previsto dalla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Azioni previste

1. standardizzare e automatizzare la produzione di dati e informazioni necessari alla definizione del Piano triennale delle azioni positive;

2. produrre dati statistici fruibili dal CUG sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva 2/19.

#### Indicatori

1 e 2. tempestività di produzione e fruizione di dati e informazioni.

Risorse coinvolte Servizio AA.GG., Servizio Sistemi Informativi / CUG, Consigliere/i di fiducia quando nominato/a. Tempi 2024-2026 Costi esterni previsti (€/anno) –

#### **FATTORI DI CRITICITÀ**

Criticità della gestione: si rileva che l'Istituto Autonomo Case Popolari deve affrontare numerose difficoltà che ne pregiudicano attualmente la capacità di rispondere con efficacia ed efficienza ai suoi compiti istituzionali:

– necessità del superamento del recente periodo di stallo amministrativo per carenza di vertici e accumulo di arretrato;

– necessità di una riorganizzazione della struttura dell'ente per adattarsi in relazione ai numerosi pensionamenti degli ultimi anni;

– necessità di integrare il personale carente soprattutto per i profili apicali;

– risorse umane insufficienti e sottoorganico; il personale in forza è del tutto insufficiente per il funzionamento di un Ente con competenze estese e soprattutto insistente su un territorio così complesso;

– numerosi pensionamenti negli ultimi anni hanno comportato la carenza di figure di elevata professionalità di grande rilievo e pertanto risulta necessario implementare il personale nei diversi settori.

– Residui passivi da riaccertare in modo continuo, monitoraggio del contenzioso per la corretta creazione del fondo rischi, corretta tenuta dell'elenco dei legali esterni di fiducia e aggiornamento;

- avanzo di Amministrazione elevato, ancorché in costante riduzione, limitazioni alle poste in entrate inerenti ai canoni di locazione imposte dal collegio dei revisori, difficoltà a recuperare i canoni di locazione degli assegnatari morosi ed alla appena sufficiente capacità di spesa dell'Ente, dovuta alle citate carenze della sua dotazione organica, non commisurata per sviluppare e seguire i complessi procedimenti e le progettualità da realizzare nel territorio in cui opera l'Istituto.
- Necessità di potenziare i censimenti e le ispezioni sugli immobili e studiare azioni mirate per combattere la morosità;

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

L'Ente si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvata con Determina Dirigenziale n.53 del 24.04.2024, nuova pesatura per gli incarichi di E.Q..

E' stato inoltre adottato un Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance – articolo 7 del Dlgs n. 150/2009 con delibera n. 7 del 23 gennaio 2012.

Tale Regolamento è da aggiornare.

La misurazione delle performance, sconta i tre diversi gradi di valutazione previsti dalla norma prima citata.

Essa attiene, pertanto, in via preliminare all'Ente nel suo complesso, in secondo grado alle strutture che compongono l'ente stesso (gli uffici) e, in ultima analisi, al personale in servizio presso l'Ente distinto fra dirigenti e personale dipendente generico.

La valutazione dell'Ente nel suo complesso è fatta con riferimento alle Aree di Macro Intervento, rispetto alle quali l'Amministrazione si è imposta di raggiungere determinati obiettivi o standard qualitativi. Tali aree vengono attualizzate tramite l'individuazione di specifici progetti operativi che sono sviluppati e monitorati per un triennio. Tali progetti, a loro volta, vengono indirizzati verso gli uffici competenti per i quali divengono obiettivi operativi da conseguire nell'arco dell'anno di riferimento ma con riguardo al complessivo progetto triennale.

Con la Relazione sulle Performance sarà effettuata la verifica sull'effettiva realizzazione di quanto programmato nell'ambito del presente Piano delle Performance, con la conseguente valutazione della prestazione dell'Ente nel suo complesso e, a cascata, degli uffici e del personale.

Il regolamento sul sistema di valutazione delle performance vigente presso questo Ente norma tutti gli aspetti relativi all'individuazione dei criteri di valutazione della performance nel suo complesso e dei singoli uffici. Inoltre, in ossequio a quanto previsto nel d.lgs. 150/2009, sono stati previsti articolati sistemi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti.

Come prima accennato, la Relazione sulle Performance, da approvarsi entro il 30 giugno di ogni anno successivo a quello di riferimento, fornisce una descrizione accurata dei risultati raggiunti. I dati ivi riportati sono di riferimento per i tre tipi di valutazione, che viene effettuata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'O.I.V., è costituito in forma monocratica, a un soggetto nominato per tre anni con delibera commissariale n. 55 del 19 dicembre 2022, con un soggetto esterno all'Ente, esperto in materia di valutazione, a cui la legge affida il compito di valutare le performance dell'Ente nel suo complesso, delle singole strutture operative e di proporre all'Organo di indirizzo politico la valutazione dei dirigenti. La valutazione del restante personale dipendente è effettuata dal singolo dirigente, con riferimento agli esiti della propria gestione e, in particolare, avuto riguardo al conseguimento di specifici obiettivi assegnati al proprio personale.

Si tratta, com'è chiaro, di un sistema a cascata che prevede che le refluenze di una valutazione negativa in capo all'Ente, finiscano con l'averne effetti anche in capo ai dipendenti. Di fatto, la ratio che sta alla base di tale impostazione, è quella della personificazione dell'Ente pubblico.

Di seguito alla valutazione proposta dall'OIV ed espressa dall'Organo di indirizzo-politico con riferimento ai dirigenti ed alla valutazione del restante personale dipendente da parte dei dirigenti stessi, questi ricevono un incentivo di natura economica che è commisurato alla qualità della performance e, pertanto, all'esito della valutazione.

Il sistema, pertanto, passa per le fasi previste dal d.lgs. 150/2009, che vede una fase di predisposizione dei programmi ed imputazione degli stessi ai servizi ed alle persone (Piano delle Performance e Piano degli obiettivi), un processo di verifica in itinere delle attività assegnate (monitoraggio), una valutazione dei risultati raggiunti (Relazione sulle Performance), una valutazione su tre livelli come prima segnalato (momento valutativo), il riconoscimento degli incentivi previsti dalla legge (retribuzione di risultato/produktività).

## PIANO STRATEGICO 2025

Gli attori degli obiettivi strategici sono:

- l'Organo di indirizzo politico amministrativo, che definisce obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- il Direttore Generale, responsabile dell'attività amministrativa e della gestione;
- gli stakeholder esterni, che essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi;
- l'OIV.

Il piano sotto riportato è suddiviso in **Obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale**, e da cui derivano i **Progetti Operativi** assegnati dal Direttore Generale ai dirigenti i quali, a loro volta, si specificano in **Obiettivi Operativi**, assegnati agli Uffici.

Gli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale, individuano degli ambiti ritenuti rilevanti e prioritari fra quelli di competenza dell'Ente, anche in considerazione alle prospettive di rilancio dell'attività istituzionale. Si propone, attraverso il loro raggiungimento, di ottenere significativi miglioramenti nei settori assunti a riferimento. Nell'ambito di ogni obiettivo viene specificato il risultato finale che l'amministrazione intende conseguire.

I **Progetti Operativi** assegnati all'Area Gestionale, Finanziaria e Tecnica, individuano, i settori entro cui operare per raggiungere i risultati previsti dall'Amministrazione.

Gli **Obiettivi Operativi**, infine, prevedono quelle attività di dettaglio che porteranno alla specifica attuazione dei progetti operativi confluendo, in ultima analisi, nella realizzazione delle finalità specificate per ogni singola Area di Intervento.

Quale ulteriore esemplificazione dell'attività di verifica e controllo dell'azione amministrativa è stato inoltre previsto il monitoraggio di una serie di attività e servizi resi dai vari uffici e ritenuti significativi in termini di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Tali attività sono inserite nelle sezioni relative ai singoli uffici e si sviluppano lungo un vasto ambito che cerca di monitorare la variegata specie delle prestazioni dell'Ente.

Ai **Progetti Operativi** viene assegnato un valore nel limite massimo. I progetti operativi vengono, a loro volta declinati in **Obiettivi Operativi** che ricevono un valore nel limite di quello assegnato al progetto operativo di cui fanno parte. I valori assegnati ai singoli progetti operativi, per l'anno 2025, sono quelli individuati nello schema successivo.

## MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE

La valutazione della performance dell'Ente va effettuata tramite l'attribuzione di un valore ai Progetti Operativi e successivamente agli Obiettivi operativi.

La sommatoria dei punteggi raggiunti dai singoli progetti operativi (quale somma dei punteggi riconosciuti in seguito al conseguimento dei relativi obiettivi operativi), darà la misura del conseguimento delle finalità assegnate. La sommatoria dei punteggi conseguiti dai singoli progetti operativi darà la misura totale della performance dell'Ente.

## 2.2 OBIETTIVI OPERATIVI

La valutazione sul conseguimento degli Obiettivi operativi passa per il raggiungimento dei target prefissati in seno ad ogni singolo obiettivo. Si riconoscerà, pertanto, il punteggio previsto per l'obiettivo in caso di raggiungimento del limite prefissato, mentre non verrà riconosciuto alcun punteggio in caso di mancato raggiungimento del target.

**Si riconosce al Direttore Generale la possibilità di assegnare il 50% del punteggio previsto per l'obiettivo qualora sia possibile individuare un parziale raggiungimento dello stesso, in ragione dell'attività comunque svolta e di eventuali altri motivi che rendano equa l'attribuzione del punteggio aggiuntivo prima individuato.**

Si riportano di seguito gli schemi contenenti i relativi Obiettivi operativi suddivisi per Progetto Operativo d'appartenenza.

#### **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SERVIZI E AGLI UFFICI**

Il presente PIAO intende il piano della performance 2025/2027 e il piano degli obiettivi 2025.

Ci si riferisce, nell'ambito di una coerente programmazione, in parte agli obiettivi già articolati nel 2024, di cui il presente piano costituisce il naturale sviluppo e completamento .

Per quanto riguarda la struttura operativa si evidenzia che con delibera commissariale n. 17 del 13 marzo 2025 è stata approvata la nuova struttura delle aree e servizi, per una migliore riorganizzazione degli uffici e per affrontare le sfide programmatiche e gli obiettivi del prossimo futuro.

#### **DIREZIONE GENERALE**

- AREA 1 ORGANIZZATIVO E GESTIONALE
- AREA 2 – TECNICA
- AREA 3 FINANZIARIA E CONTABILE

### **DIREZIONE GENERALE**

**la Direzione Generale comprende i seguenti servizi :**

- 1) SERVIZIO SEGRETERIA – AA.GG.
- 2) SERVIZIO AFFARI LEGALI

**(\*) Unità di progetto temporaneo “Censimento e verifiche ”**

(\*) E' costituito , sotto il coordinamento e le direttive operative della Direzione Generale, un gruppo intersettoriale. Tale struttura temporanea è costituita ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento degli uffici e dei servizi. Il gruppo denominato “Censimento e verifiche” si prefigge come scopo ed obiettivo quello di verificare, nell'arco di un triennio, tutto il patrimonio dell'ente, con riferimento alla consistenza e alla situazione abitativa. Tale operazione strategica, oltre a dare contezza reale del patrimonio e consentire l'aggiornamento della banca dati dell'ente, mira a ottenere significativi risultati nell'ambito delle attività strategiche di recupero della morosità.

Il gruppo opera con personale designato dalle varie aree, ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento degli uffici e servizi. Al personale sarà assegnato specifico compenso incentivante secondo le vigenti norme contrattuali.

### **AREA DIREZIONE GENERALE**

**SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG**

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
<b>SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>	Ufficio Segreteria Direzione - ufficio stampa	Ufficio diretta collaborazione con la Direzione Generale Gestisce l'Archivio Direzione e ne acquisisce direttamente gli atti Rappresentanza, pubbliche relazioni e ufficio stampa CUG;
	Affari Generali	Gestione e Responsabilità dei procedimenti afferenti gli Affari Generali( liquidazione compensi organi istituzionali e collegi, debiti fuori bilancio, determine di impegno e liquidazione , ecc): Segreteria e assistenza del Presidente, del CDA , del Collegio dei Sindaci, OIV, UPD, Organizzazioni Sindacali e RSU – Assistenza al CDA e alla Direzione nelle attività informatiche di approvazione delle delibere/determine tramite piattaforma informatica; Pubblicazione documenti Albo pretorio on line Responsabilità di RUP nelle gare di competenza dell'ufficio
	Ufficio Relazioni con il Pubblico - portineria e URP telefonico	Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001 Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente Assicura l' accesso all'archivio generale da parte dei vari servizi Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90; Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti; URP, nei giorni stabiliti per il ricevimento, assicura risposte sullo stato del procedimento, rilascio documentazione, modulistica, customer satisfaction, etc. URP telefonico che opera da remoto Portineria e registrazione e controllo accesso agli uffici dell'utenza
	Ufficio Protocollo	Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione digitale della corrispondenza. Smistamento della posta in entrata su direttiva della Direzione.
	Ufficio Gestione Sito WEB istituzionale – Informatica	Gestione Server di rete, rete lan e gestione postazioni client; Assistenza applicativi gestionali dell'Ente; Cura il sito web istituzionale; Cura la sezione Trasparenza del sito web istituzionale secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza dell'Ente;

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, possono essere ridistribuiti dal Dirigente, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore Generale.

Le risorse umane e gli incarichi specifici saranno assegnati con separato provvedimento a cura del Direttore Generale.

Personale assegnato al servizio: Margherita Presti, Tommasina Trovato, Calogero Passalacqua, Daniele Corazzini, Antonio Rallo, Giovanni Plano, Mauro Alfano, Calogero Caltagirone, Antonella Cassaro

Il Direttore individua i singoli addetti ai Servizi e Uffici, assegnando, con apposita disposizione, le attività di competenza nel rispetto del profilo di appartenenza.

<b>UNITÀ DI PROGETTO "CENSIMENTO E VERIFICHE"</b>	<b>AREA DIREZIONE GENERALE</b>	
	<b>UNITÀ DI PROGETTO "CENSIMENTO E VERIFICHE"</b>	
	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
Unità di progetto "censimento e verifiche". (*)	<p>Si prefigge come scopo ed obiettivo quello di verificare, nell'arco di un triennio, tutto il patrimonio dell'ente, relativamente alla consistenza e alla situazione abitativa. Tale operazione strategica, oltre a dare contezza reale del patrimonio e consentire l'aggiornamento della banca dati dell'ente, mira a ottenere significativi risultati nell'ambito delle attività strategiche di recupero della morosità.</p> <p>Il gruppo opera con personale designato dalle varie aree, con assegnazione dell'indennità di responsabilità per ciascuna unità, ovvero dell'indennità di disagio.</p>	

(\*) Gruppo di lavoro temporaneo costituito ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento degli uffici e servizi.

## AREA DIREZIONE GENERALE

### AFFARI LEGALI

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
<b>SERVIZIO AFFARI LEGALI</b>	Ufficio Avvocatura interna	Rappresentanza legale e difesa in giudizio dell'Ente in tutte le cause attive e passive nei diversi gradi di giudizio; Assiste l'Ente in sede extragiudiziale relativamente a questioni e controversie giuridiche; Esprime pareri di carattere giuridico per le questioni controverse prestando assistenza agli organi dell'Ente nonché ai vari Settori;  Cura le azioni legali nei confronti di assegnatari o terzi per opere abusive realizzate su immobili di proprietà dell'I.A.C.P.; Presta collaborazione legale al Settore Tecnico per le procedure espropriative; Azioni giudiziarie nei confronti di occupanti senza titolo su relazione dell'ufficio gestionale; Tenuta ruolo contenzioso affidato all'avvocatura interna Gestisce l'archivio legale e ne acquisisce direttamente gli atti.
	Ufficio recupero canoni e esecuzioni	Cura le azioni legali per recupero morosità con predisposizione del fascicolo e avvio dell'azione Promozione delle esecuzioni dei titoli giudiziari, sfratti e reintegra in possesso, Promozione dei pignoramenti presso terzi, e ricerca fonti reddituali Assistenza al servizio tecnico nelle azioni esecutive di rilascio degli immobili. Ruolo procedimenti recupero crediti Recupero spese legali dei procedimenti monitori e esecutivi dell'ufficio
	Ufficio Trasparenza e rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Ricezione, evasione, raccolta e classificazione delle richieste che provengono da parte dell'Autorità Giudiziaria (contabile, penale, civile, ecc.); Ricezione, evasione, raccolta e classificazione delle richieste che provengono da parte degli Organi di Polizia Giudiziaria; Ricezione, evasione, raccolta e classificazione delle richieste che provengono da parte di utenti, esposti anonimi, ecc.. Tenuta ruolo fascicoli non contenziosi Tenuta ruolo pareri legali
	Ufficio affari legali amministrativi	Incarichi a Legali esterni Tenuta elenco legali e aggiornamento Ruolo cause legali esterni e monitoraggio fondo rischi annuale Pagamenti contributi unificati, tasse, ecc Atti di natura gestionale di competenza per la relativa adozione; Liquidazione compensi legali interni liquidazione compensi legali esterni relazioni e Istruttoria debiti fuori bilancio da sentenza o provvedimenti giudiziari recupero spese legali dei giudizi ordinari

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Direttore Generale, all'interno della stessa Area, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione tra le aree è devoluta al Direttore Generale.

Personale assegnato: Giuseppe Sequenzia, Giuseppina Lombardo

Il Direttore individua i singoli addetti ai Servizi e Uffici, assegnando, con apposita disposizione, le attività di competenza nel rispetto del profilo di appartenenza.

## AREA 1 ORGANIZZATIVA GESTIONALE

L'Area è divisa in:

- 1) **SERVIZIO INQUILINATO E VENDITA**
- 2) **SERVIZIO CED E ELABORAZIONE CANONI**

**AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**  
**SERVIZIO INQUILINATO E VENDITA**

SERVIZI		UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
<b>SERVIZIO INQUILINATO E VENDITA</b>		Ufficio Regolarizzazione Rapporti Locativi	<p>Cura l'istruttoria delle pratiche relative agli occupanti senza titolo e intrattiene i rapporti necessari con i comuni e le Autorità Giudiziarie e di PG;</p> <p>Istruisce i procedimenti di richieste di regolarizzazione dei rapporti locativi ai sensi della L.R. n.8/2018;</p> <p>Avvia le azioni amministrative nei confronti dei soggetti occupanti che non hanno i requisiti per la regolarizzazione</p> <p>Collabora e partecipa con il servizio tecnico nell'esecuzione delle verifiche abitative per il buon esito dei procedimenti assegnati, anche finalizzate alla promozione delle azioni di sgombero comunali;</p> <p>istruttoria finalizzata all'emissione dei decreti di rilascio ;</p> <p>Cura la stipula dei contratti in regolarizzazione</p> <p>Assicura tutte le azioni necessarie per il contrasto al fenomeno delle occupazioni abusive e per il costante monitoraggio delle pratiche ;</p> <p>cura la tenuta del proprio archivio amministrativo e ne acquisisce direttamente gli atti</p>
		Ufficio rapporti Locativi	<p>Cura il procedimento amministrativo finalizzato alla stipula dei contratti in favore degli aventi titolo per assegnazione diversa dalla regolarizzazione.</p> <p>Tenuta e registrazione telematica dei contratti</p> <p>Cura la gestione del rapporto locativo per tutte le fasi successive ( cambio alloggio, subentro, voltura, revoca, decadenza, ecc)</p> <p>Tenuta ed aggiornamento anagrafe dell'utenza</p> <p>Cura la disdetta dei contratti</p> <p>Cura e si occupa della gestione del proprio archivio amministrativo e ne acquisisce direttamente gli atti</p> <p>Collabora e partecipa con il servizio tecnico nell'esecuzione delle verifiche abitative per il buon esito dei procedimenti assegnati;</p>
		Ufficio Alienazione Alloggi	<p>Predisporre eventuali piani di vendita degli immobili ad uso abitativo</p> <p>Cura il procedimento amministrativo finalizzato alla vendita degli immobili agli aventi diritto</p> <p>Cura l'istruttoria e le determinazioni dirigenziali propedeutiche alla autorizzazione alla stipula del contratto di vendita</p> <p>Cura l'istruttoria e i provvedimenti amministrativi inerenti l'estinzione dei diritti di prelazione.</p> <p>Raccoglie la documentazione da inoltrare ai notai e assicura la corretta tenuta del proprio archivio.</p> <p>Riferisce periodicamente al Dirigente sul report delle vendite annuali.</p>

Personale assegnato: Alida Alfano, Rosa Moncada, Antonia Cuntreri, Rosa Lentini, Marianna Todaro, Angela Biondi, Valerio Barba, Maria Rita Grillo, Provvidenza Sinagaglia

Il Dirigente individua i singoli addetti ai Servizi e Uffici, assegnando, con apposita disposizione, le attività di competenza nel rispetto del profilo di appartenenza

**AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**  
**SERVIZIO CED E ELABORAZIONE CANONI**

SERVIZI		UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
---------	--	--------	----------------------------

<b>SERVIZIO CED E ELABORAZIONE CANONI</b>		C.E.D. – Centro Elaborazione Dati	Provvede alla bollettazione elaborazione dei canoni mensili di locazione di alloggi e locali u.d.a. determina il canone e trasmette i relativi flussi, compresi interessi, e penalità Legge 15/86; Verifica, inserisce e aggiorna le schede contabili con tutti i dati necessari alla corretta e proficua tenuta della banca dati; fornisce i dati delle entrate al servizio finanziario e monitora il suo andamento Cura i rapporti e ne è referente, con le Ditte fornitrici dei Software in uso ai vari uffici dell'Ente, coordina gli interventi manutentivi; Cura e fornisce assistenza alle postazioni e relativi operatori per gli hardware e software in uso all'Ente;
		Ufficio elaborazione redditi	cura l'aggiornamento della situazione reddituale e immette i relativi dati nella banca dati esegue periodicamente ogni semestre verifiche a campione sui redditi presentati cura la tenuta del proprio archivio e provvede direttamente alla acquisizione degli atti.
		Ufficio elaborazione morosità	Recupero della morosità sia relativa agli alloggi e ai locali ad uso diverso da abitazione Controlla la morosità dei locatari promuovendo le azioni di recupero con trasmissione degli atti al legale; Cura la stipula di concordati con gli inquilini morosi e ne segue l'andamento con monitoraggio periodico; propone i provvedimenti gestionali di compensazione lavori/canoni Recupero degli oneri condominiali in rivalsa con priorità sulla morosità; Studio di azioni mirate per il recupero dei crediti e monitoraggio Inoltre diffide e messa in mora massive e cura del recapito per le diffide non esitate cura la tenuta del proprio archivio e provvede direttamente alla acquisizione degli atti.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Dirigente, all'interno della stessa Area, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Dirigente dell'Area.

Personale assegnato: Rosamaria Contino, Carmelina Palamenghi, Filippo Barresi, Rosa Alaimo, Calogera Vizzola, Provvidenza Gala, Giuseppina Gambino.

Il Dirigente individua i singoli addetti ai Servizi e Uffici, assegnando, con apposita disposizione, le attività di competenza nel rispetto del profilo di appartenenza

## AREA 2 TECNICA

L'area tecnica è suddivisa nei seguenti servizi:

- 1) **SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE**
- 2) **SERVIZIO CONDOMINI E IMMOBILI UDA**

## AREA 2 TECNICA

<b>AREA 2 TECNICA</b>		
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI</b>

	Ufficio amministrativo tecnico e sinistri	<p>Predisposizione dei bandi di gara e commissioni di gara; Cura la stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione e gli adempimenti necessari Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia; predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale; Supporto al Broker dell'Ente e predisposizione gare e contratti in tema di assicurazioni del patrimonio immobiliare e del personale; gestione pratiche di sinistro e risarcimento predisposizione delle gare per le assicurazioni dell'ente Incarichi diretti dell'area tecnica Fornitura lavori e servizi in economia; RSPP dell'ente Funzione di RUP e espletamento di gare su piattaforme abilitate Manutenzione interna all'Ente</p>
I.A.C.P. Agrigento Prot. N. 0001681 del 20-03-2025 partenza Cat14 Cl.1 Fascicolo <b>SERVIZIO TECNICO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE EST</b>	Ufficio progettazione e manutenzione area EST	<p>Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria alloggi; programmazione ed esecuzione dei sopralluoghi secondo canoni di urgenza e gravità Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza; Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici amministrativi per addvenire all'appalto dei lavori compreso il progetto esecutivo con la sola esclusione dello studio geologico e delle indagini geognostiche; Supporto tecnico al Servizio Gestione Locazioni, Inquilinato e Vendite e al servizio Condomini; Supporto tecnico al Servizio Gestione Locazioni, Inquilinato e Vendite ed al Servizio Gestione Amministrativa Patrimoniale per le verifiche abitative e verifica abusi edilizi Accordi quadro Ricerca e realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea; Programmazione delle opere di risanamento; perizie tecniche per ricorsi IMU/TASI funzione di RUP e espletamento di Gare su piattaforme abilitate l'ufficio cura direttamente la tenuta del proprio archivio e provvede alla acquisizione degli atti di competenza Comuni di intervento: Campobello di Licata, Ravanusa, Sant'Angelo Muxaro, San Biagio Platani e Porto Empedocle. Joppolo Giancaxio, Naro, Camastra, Favara, Casteltermini, Cammarata, San Giovanni Gemini, Licata. Aragona, Santa Elisabetta, Grotte, Comitini, Racalmuto, Castrolifippo, Canicattì, Palma di Montechiaro</p>
<b>UFFICIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE OVEST</b>	Ufficio progettazione e manutenzione area ovest	<p>Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria alloggi; programmazione ed esecuzione dei sopralluoghi secondo canoni di urgenza e gravità Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza; Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici amministrativi per addvenire all'appalto dei lavori compreso il progetto esecutivo con la sola esclusione dello studio geologico e delle indagini geognostiche; Supporto tecnico al Servizio Gestione Locazioni, Inquilinato e Vendite ed al Servizio Gestione Condomini e UDA per le verifiche abitative e verifica abusi edilizi, ecc. Accordi quadro Ricerca e realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea; Programmazione delle opere di risanamento; Funzione di RUP e espletamento di Gare su piattaforme abilitate Comuni di Competenza: Agrigento, Alessandria della Rocca, Caltabellotta, Cianciana, Raffadali, Realmonte e Siculiana. Burgio, Cattolica Eraclea, Lucca Sicula, Montevago, Santa Margherita Belice, Sciacca e Villafranca Sicula. Bivona, Calamonaci, Lampedusa, Menfi, Montallegro, Ribera, Sambuca di Sicilia e Santo Stefano di Quisquina.</p>
		Tutti gli uffici appartenenti all'area tecnica curano la tenuta del proprio archivio e provvedono direttamente alla acquisizione degli atti di competenza
	Ufficio vigilanza	Verifica e controllo con sopralluoghi mirati e tramite il personale assegnato al servizio tecnico gli abusi edilizi e la corrispondenza degli occupanti l'immobile con gli assegnatari e ne riferisce agli uffici amministrativi per le attività di rispettiva competenza.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Dirigente, all'interno della stessa Area, secondo criteri di funzionalità e competenza. Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione

di eventuali conflitti di attribuzione tra le Aree è devoluta al Direttore Generale. Personale assegnato : Antonino Grech, Vito Pastorella, Calogero Boccadoro, Domenico Zammuto, Angela Milioto Oliva, Salvatore Analfino.

## AREA TECNICA

### SERVIZIO CONDOMINI E UDA

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
<b>SERVIZIO CONDOMINI E UDA</b>  <b>SERVIZIO CONDOMINI E UDA</b>	Ufficio Condomini ed Autogestione	<p>Promuove l'autogestione da parte degli assegnatari degli alloggi esistenti e di nuova costruzione, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornire alle autogestioni l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento.</p> <p>Referenza dei condomini misti in autogestione e cura di tutti gli adempimenti (codice fiscale, modello 770, altri adempimenti fiscali, regolamento condominiale, ecc)</p> <p>Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti;</p> <p>Liquidazione in anticipazione degli oneri condominiali non pagati, con rivalsa;</p> <p>Monitoraggio dei condomini esistenti;</p> <p>Effettuare la comunicazione ai locatari dei condomini misti del rinnovo dei contratti di locazione con l'inserimento della clausola di pagamento delle spese condominiali a loro totale carico;</p> <p>Gestire i servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili (pulizia scala, spese energia elettrica, manutenzione ascensore, ecc.) con l'ausilio di imprese all'uopo individuate;</p> <p>cura la tenuta del proprio archivio e provvede direttamente alla acquisizione degli atti</p>
	Ufficio Gestione Amministrativa del Patrimonio UDA	<p>Dispone gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione e la vendita</p> <p>Dispone eventuali piani di vendita sia dei locali UDA che delle aree;</p> <p>Dispone e dismissione delle aree di proprietà dello IACP.</p> <p>Attività di controllo e ispezione del patrimonio immobiliare UDA, compresi i condomini misti, e dei relativi impianti tecnologici</p> <p>Attività di censimento dei locali UDA e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi;</p> <p>cura la tenuta del proprio archivio e provvede direttamente alla acquisizione degli atti</p>

	Ufficio Gestione Dati Catastali	Supporto tecnico al Servizio Inquilinato e Vendite e alle altre aree; pratiche espropriative gestione archivio espropri e relazioni sui procedimenti Individuazione ed accertamenti indennità area; Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici (rilievi, verbali di consistenza, tipi di frazionamento) ai fini dell'acquisizione dell'area e del trasferimento definitivo; Assistenza ai settori amministrativi, legale e contabile di gestione del patrimonio e dell'iter espropriativo; Pratiche di modifica e rettifica di accatastamenti; Rapporti con l'Agenzia del Territorio cura la tenuta del proprio archivio e provvede direttamente alla acquisizione degli atti.
--	---------------------------------	---

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Direttore Generale, all'interno della stessa Area, per Unità Organizzativa o Posizione di Alta Professionalità ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore Generale.

Personale assegnato: Lidia Picone, Daniele Volpe, Angela Lunetto, Maria Saieva

Il Dirigente individua i singoli addetti ai Servizi e Uffici, assegnando, con apposita disposizione, le attività di competenza nel rispetto del profilo di appartenenza.

## AREA 3 FINANZIARIA E CONTABILE

L'area è suddivisa in:

### 1. SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

## AREA 3 FINANZIARIA E CONTABILE

### SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE		UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
		Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo di Gestione	Predisposizione Programmazione e gestione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo, comprese variazioni, assestamenti, riequilibri di bilancio; Rapporti con il Tesoriere, con la Banca d'Italia e la Cassa Regionale; Predisporre i piani finanziari ed istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti, ecc. e Cura la rendicontazione del patrimonio gestito di proprietà regionale; Attività di supporto all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione; Si occupa del controllo di gestione e la raccolta dei dati di report da parte dei servizi, ai fini della rendicontazione periodica alla Direzione Generale. Attività di supporto ai Servizi su prenotazioni e impegni di spesa; Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
		Ufficio Ragioneria Ordinativi	Provvede alla emissione delle reversali e dei mandati di pagamento ed alla gestione della cassa interna; Provvede alle registrazioni e scritture contabili e alla tenuta corretta dei registri e dei libri ai fini civili e fiscali; Redige le situazioni periodiche di cassa e Verifica la contabilità dei cantieri e dei relativi finanziamenti; Annotazione e registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata; Pareri ed attestazioni contabili; acquisizione delle fatture elettroniche passive; Provvede alla compilazione delle dichiarazioni periodiche e annuali ai fini delle imposte dirette e indirette ed effettua i relativi versamenti, Contabilità fiscale, Erario, IVA; Cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni provvede alla liquidazione delle cartelle pervenute all'Istituto previa relazione a cura dei vari uffici interessati.

	Ufficio Economato Provveditorato	Economato – Piccola cassa; Inventari; Provviste: Gestione Pulizia locali – Telefonia — Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici; Gestione parco auto, carte e rifornimento carburante; Erogazione buoni pasto; Consegnatario dei beni mobili; Punto ordinante acquisti in rete (MEPA)
	Ufficio gestione risorse umane	Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali ; Gestione giuridica, amministrativa e contabile del rapporto di lavoro e del personale; Controllo presenze e assenze del personale e predisposizione del piano generale annuale delle ferie in coordinamento con la Direzione. Procedure di assunzione, progressione, valutazione e di mobilità interna ed esterna, coordinate con la Direzione generale; Gestione fondo per il trattamento accessorio del personale; Cura la contabilità del personale dipendente ivi compreso il modello 770, la formazione dei ruoli INPS, le pratiche ai fini della liquidazione della pensione, TFR; Rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza. Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.

Il personale dell'area cura la tenuta del proprio archivio cartaceo e provvede direttamente all'acquisizione degli atti di propria competenza. Personale assegnato: Rita Sequenzia, Vincenzo Sclofani, Rosa Ragusa, Maria Sciacca, Gerlanda Caruana, Giuseppe Lazzano, Patrizia Mallia.

### OBIETTIVI PROGRAMMATICI PRIORITARI ANNO 2025

<b>A</b>	OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE E DELLE RISORSE UMANE ED INCREMENTO DELLE AZIONI LEGALI PER LA TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'ENTE E PER IL RECUPERO DEI CREDITI DERIVANTI DA MOROSITA' E PER L'AVVIO DELL'ATTIVITA' DI SFRATTO DEGLI ALLOGGI OCCUPATI SENZA TITOLO
<b>B</b>	OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILI E DELLE RISORSE UMANE
<b>C</b>	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
<b>D</b>	OTTIMIZZAZIONE DELL'UTILIZZO, DELLA MANUTENZIONE, DELLA QUALIFICAZIONE E DELL'INCREMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

### DIREZIONE GENERALE - SEGRETERIA E AA.GG.

#### PROGETTI OPERATIVI

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** Aggiornamento e revisione dei regolamenti dell'Ente – formulazione di nuovi regolamenti finalizzati al miglioramento e alla trasparenza degli uffici dell'ente . Aggiornamento Del regolamento degli uffici e servizi – predisposizione del nuovo regolamento e aggiornamento.

**DATO 2024:** Obiettivo nuovo - anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** **monitorare** i regolamenti dell'ente e valutare quelli per i quali è necessario un aggiornamento a seguito di intervenute variazioni normative – valutazione della necessità di redazione di nuovi regolamenti su materie di interesse giuridico, amministrativo e tecnico.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** **aggiornamento e/o predisposizione di** almeno 5 regolamenti con redazione del testo e della proposta di approvazione con delibera finale.

PESO : 30

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO 2

Analizzare il gradimento degli utenti mediante la somministrazione di un questionario da compilare in maniera anonima e su base volontaria. Le criticità che emergeranno in tal modo saranno prese in considerazione e utilizzate per pianificare le azioni di miglioramento, compatibilmente con le risorse economiche ed umane in dotazione. Gli esiti della customer satisfaction contribuiranno altresì alla valutazione del personale attraverso la ponderazione dei comportamenti relativi all'orientamento al cittadino/ Redazione report finale.

**DATO 2024:** prosecuzione obiettivo 2024 - aggiornamento anno 2025

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** somministrazione di un questionario da compilare in maniera anonima e su base volontaria agli utenti che si recano presso l'URP e/o intervista telefonica all'utenza scelta a campione nei vari comuni della provincia per un numero massimo di utenti nel corso dell'anno di n.200.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 3:** creazione dell'Archivio Direzione informatico – Migliorare le modalità di ricerca degli atti con la creazione di un database e fascicoli tematici per meglio affrontare i procedimenti e la raccolta atti

**DATO 2024:** Obiettivo nuovo 2025.

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** superare le criticità rilevate nella tenuta e conservazione degli atti della Direzione e degli Organi Istituzionali – consentire una facile consultazione, superando spreco di tempo e risorse umane.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** Sistemazione organica del materiale cartaceo per macroargomenti e sottocartelle per la successiva trasposizione in un unico ambiente; creazione di database e inserimento di circa 500 cartelle;

sistemazione del materiale interno e rimozione delle duplicazioni atti; creazione di un archivio finale ordinato e numerato di facile consultazione con garanzia dei fascicoli coperti da riservatezza;

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025 –

Valore 30

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 4:** redazione del PIAO 2025 – 2027 -

**DATO 2024:** Obiettivo nuovo 2025.

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** superare le criticità e i ritardi dei precedenti anni e assolvere all'adempimento in tempi stringenti e operativi, al fine di consentire all'Ente una adeguata programmazione delle attività istituzionali, con adeguati risultati in termini di input e output.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** raccolta dei dati da parte di tutti gli uffici e coinvolgimento nella stesura e nella programmazione degli obiettivi; analisi e aggiornamento del contesto istituzionale e dei dati delle risorse umane, del patrimonio immobiliare, e di tutte le sezioni del PIAO. Programmazione degli obiettivi operativi secondo canoni di *squadra*.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Direttore e Funzionari di EQ

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 30/04/2025 –

Valore 20

## DIREZIONE GENERALE - AFFARI LEGALI

### PROGETTI OPERATIVI

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** Impulso nelle azioni di sfratto da affidare a legali esterni per abbattere l'arretrato.

**DATO 2024:** prosecuzione obiettivo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Il presente obiettivo tende a diminuire l'arretrato delle pratiche di esecuzione dei titoli giudiziari di sfratto di alloggio / avvio delle procedure di esecuzione forzata per rilascio di n. 30 immobili con il ricorso a legali esterni ai sensi dell'art.7 del regolamento di Avvocatura.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** predisposizione dei fascicoli relativi all'esecuzione di titoli ex art.32 del Regio Decreto 1165/1938

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

**PESO: 40**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 2:** azioni legali per recupero crediti da canoni di locazione -

**DATO 2024: prosecuzione obiettivo anno 2025**

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Il presente obiettivo tende a diminuire la morosità, obiettivo essenziale finalizzato a recuperare crediti dell'ente. Predisposizione di almeno 80/100 ricorsi ex art. 32 RD 1165/1938 da affidare al legale interno.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** predisposizione dei fascicoli relativi all'esecuzione di titoli ex art.32 del Regio Decreto 1165/1938 – istruttoria del fascicolo trasmesso dall'ufficio elaborazione morosità, caricamento sul ruolo, predisposizione del fascicolo telematico , procura, incarico e deposito presso le sedi giudiziarie competenti. 80/100 ricorsi nuovi

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

**PESO 40**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 3:** aggiornamento dell'elenco dei legali esterni – monitoraggio degli incarichi assegnati – monitoraggio stato delle cause e fondo rischi annuale.

**DATO 2024:** Nuovo Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Il presente obiettivo mira alla individuazione di un elenco ordinato di legali esterni e aggiornato, per l'affidamento secondo rotazione. E trasparenza.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** aggiornare costantemente l'elenco dei professionisti, curare gli adempimenti del sito Trasparenza; indicare nel ruolo le specializzazioni e gli incarichi assegnati. Predisporre determina annuale di aggiornamento.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

**PESO 20**

## **AREA 1 ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**

### **SERVIZIO INQUILINATO E VENDITA**

#### **PROGETTI OPERATIVI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** monitoraggio delle dismissioni patrimoniali e vendita alloggi.

**DATO 2024:** Nuovo Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Il presente obiettivo mira a monitorare l'andamento delle dismissioni rispetto all'incremento patrimoniale a salvaguardia delle funzioni istituzionali dell'Ente.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** aggiornare costantemente il database delle vendite degli alloggi. Vendita di almeno 20 alloggi.

Verificare la percentuale di dismissione e quella di nuove costruzioni. Confrontare l'annualità corrente con il 2024 per calcolare l'andamento delle dismissioni, sia in ordine alle richieste che agli atti definiti.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

**PESO 10**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 2:** Ricerca e verifica della presenza di Convenzioni stipulate/da stipulare relativamente agli alloggi in gestione di proprietà di altri Enti.

**DATO 2024:** nuovo obiettivo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Il presente obiettivo mira a eseguire un'importante ricerca sugli alloggi di proprietà di altre Amministrazioni gestiti dall'Istituto, per i quali è carente la convenzione.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** verificare gli alloggi in gestione nei 45 Comuni. Eseguire le ricerche negli archivi cartacei e informatici relativamente alla stipula di convenzioni con tutti i Comuni del territorio. Redigere uno schema di convenzione tipo da sottoporre successivamente ai singoli Comuni - predisporre delibera di approvazione.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 3:** azione di impulso per l'abbattimento dell'arretrato nelle pratiche di regolarizzazione degli occupanti senza titolo – gruppo di lavoro

**DATO 2024:** nuovo obiettivo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Il presente obiettivo mira ad abbattere la percentuale di arretrato dei procedimenti di richiesta di regolarizzazione. Sono stati riscontrati circa trecento fascicoli pendenti. Percentuale di abbattimento circa 30%

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** istituzione di un gruppo di lavoro con determina dirigenziale con il coinvolgimento di personale di altri uffici – verifica istruttoria e impulso per la definizione del procedimento con il rigetto o l'accoglimento della domanda di regolarizzazione – 90 fascicoli da istruire e avviare a definizione.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 30

**C5)** Azione di impulso per l'eliminazione dell'arretrato relativo ai procedimenti pendenti di voltura e subentri – gruppi di lavoro.

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 4:** azione di impulso per l'abbattimento dell'arretrato nelle pratiche di regolarizzazione degli occupanti senza titolo – gruppo di lavoro

**DATO 2024:** nuovo obiettivo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Il presente obiettivo mira ad abbattere la percentuale di arretrato dei procedimenti di richiesta di voltura e subentro.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** istituzione di un gruppo di lavoro con determina dirigenziale con il coinvolgimento di personale di altri uffici – verifica istruttoria e impulso per la definizione del procedimento con il rigetto o l'accoglimento della domanda – 50/60 fascicoli da istruire e avviare a definizione con accoglimento/rigetto.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 5:** Azioni di stimolo ai Comuni all'adozione dei provvedimenti di competenza in materia di alloggi ERP (censimenti, bandi, sgomberi ecc..) e azioni di controllo su eventuali assegnazioni temporanee da parte dei Comuni.

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** l'obiettivo si prefigge di stimolare i Comuni ad adottare i provvedimenti in materia di alloggi ERP con particolare riguardo ai censimenti, bandi di assegnazione e ordinanze di sgombero attraverso note di sollecito e tavoli tecnici con i Sindaci, nonché frenare il fenomeno delle assegnazioni temporanee con Ordinanze sindacali di requisizione/ report finale dei dati.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** Note d'invito e solleciti a tutti i Comuni della provincia di Agrigento a provvedere all'emanazione dei bandi di assegnazione, dei censimenti e delle ordinanze di sgombero degli alloggi.  
**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.  
**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

Peso 10

**AREA 1 ORGANIZZATIVA E GESTIONALE**  
**SERVIZIO CED E ELABORAZIONE CANONI**  
**PROGETTI OPERATIVI**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** azione di impulso per l'aggiornamento dei dati presenti nella banca dati Incasa – inserimento dei dati reddituali – creazione di liste mirate di occupanti per singolo comune , per studio di azioni mirate all'abbattimento del fenomeno degli occupanti abusivi –

**DATO 2024:** nuovo obiettivo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** contrasto al fenomeno delle occupazioni abusive – miglioramento della banca dati incasa – recupero di indennità di occupazione e/o canoni

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** studio di azioni mirate all'abbattimento del fenomeno degli occupanti – implementazione del collegamento SIATEL – creazione di liste per singolo comune della provincia comprendente occupanti senza titolo – Liste di alloggi /locali sfitti e avvio di verifiche abitative in sinergia con gruppo censimento e ispettivo

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 2:** azione di impulso per la promozione della azioni di recupero dei crediti e elaborazione morosità. Abbattimento percentuale dell'arretrato -

**DATO 2024:** obiettivo in prosecuzione anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** contrasto al fenomeno della morosità – recupero canoni - studio di azioni mirate per la rivalsa del pagamento degli oneri condominiali e per il mancato rispetto dei piani di rientro – studio di azioni di recupero e avvio di ricorsi giudiziari per recupero dei canoni – predisposizione istruttoria e documentazione.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** predisposizione di liste di inquilini morosi per vari Comuni– predisposizione di almeno 100 fascicoli istruiti con tutta la documentazione occorrente per la promozione di azioni di recupero del credito - dichiarazione morosità, contratto, registrazione contratto ed ultima diffida con ricevuta A/R – trasmissione atti completi all'ufficio legale per azioni giudiziarie - Privilegiare gli inquilini che non hanno pagato gli oneri condominiali

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 40

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 3:** diffide massive urgenti per tre Comuni del territorio per evitare la prescrizione dei crediti

**DATO 2024:** obiettivo nuovo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** contrasto al fenomeno della morosità – evitare la prescrizione dei crediti e recuperare somme dovute per canoni.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** inoltro delle diffide massive per i Comuni per i quali sono trascorsi 4 anni dall'ultima diffida e messa in mora.

Inoltro delle raccomandate, esame degli esiti e inserimento nei fascicoli – esame delle problematiche connesse con il mancato recapito eventuale, irreperibilità, ecc e soluzioni operative – verifica delle eventuali decadenze e/o occupazioni abusive in sinergia con l'ufficio regolarizzazioni.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 4:** misure per il recupero dei crediti da canoni di locazione

Predisposizione di concordati, monitoraggio e avvio azioni legali

**DATO 2024:** prosecuzione obiettivo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** contrasto al fenomeno della morosità – stipulare concordati e piani di rientro, come da regolamento della morosità – monitoraggio rispetto degli accordi

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** stipula di almeno trenta piani di rateizzazione – monitoraggio dell'esito e del rispetto dei pagamenti – nel caso negativo avviare l'istruttoria per l'esecuzione del titolo ovvero per la promozione di azione legale ex art 32 RD 1165/1938.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO 20

## AREA 2 TECNICA

### SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** Potenziare l'attività ordinaria di manutenzione al fine di ridurre i tempi di intervento negli alloggi.

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** ridurre e normalizzare i tempi di riscontro delle richieste di manutenzione. Migliorare la tempistica di intervento rispetto all'anno 2024 – Evitare di esporre l'ente ad azioni legali da ritardo negli interventi. Assicurare l'attività di manutenzione straordinaria degli alloggi a seguito di segnalazioni pervenuta da parte degli utenti, con una puntuale attività di sopralluogo, analisi della richiesta e programmazione dell'intervento/ Riscontrare almeno 80 % delle segnalazioni; mantenere i tempi di interventi entro 5 gg. Per i casi urgenti ; per i casi non urgenti entro 10 gg;

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** riscontrare le richieste che pervengono attraverso telefonate dirette o tramite centralino o URP o che pervengono attraverso i moduli di segnalazione, con effettuazione di sopralluoghi diretti sui luoghi al fine di verificare il grado di intervento urgente/non urgente, predisposizione dell'intervento edilizio di manutenzione, predisposizione dell'ordine di servizio di intervento all'impresa titolare dell'accordo quadro, direzione dei lavori, rendicontazione e chiusura intervento.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO:30

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 2:** Attività di manutenzione - accordo quadro affidamento area est

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** affidamento con Accordo Quadro anno 2025 – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'Istituto - Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** Espletamento dell'attività R.U.P. - Predisposizione affidamento lavori con Accordo quadro relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della prima zona rientranti nell'area tecnica est dell'istituto.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio. e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 30/05/2025

**PESO:10**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 3:** Attività di manutenzione – affidamento accordo quadro area ovest

**DATO 2024: prosecuzione** Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** affidamento con Accordo Quadro – relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di proprietà e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'istituto / Pubblicazione Avviso manifestazione di interesse per affidamento diretto dei lavori o espletamento gara d'appalto ed affidamento dei lavori all'impresa aggiudicataria.

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** Espletamento dell'attività R.U.P. - Predisposizione affidamento lavori con Accordo quadro relativo ai lavori di pronto intervento e di manutenzione straordinaria non programmabile negli immobili di e/o gestiti dallo IACP di Agrigento, nei comuni della seconda zona rientranti nell'area tecnica ovest dell'Istituto.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 30/05/2025

**PESO:10**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 4:** perizie tecniche per contrasto alle azioni illegittime dei Comuni di richieste di IMU e TASI

**DATO 2024: nuovo** Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** predisposizione dello schema di perizia giurata relativa alla dimostrazione del carattere *sociale* degli alloggi popolari . azione di contrasto all'esecuzione avviata dai Comuni del territorio presso riscossione Sicilia. -

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** ricerca dei dati presso il CED e copia dei contratti, oltre le leggi di costruzione. Redazione della perizia tecnica dimostrativa per ogni alloggio della funzione sociale ai fini dell'esenzione del DM 2008. – predisposizione di almeno 3 perizie per altrettanti Comuni

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato che potrà comprendere anche unità di altri uffici, quali CED e segreteria.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 30/10/2025

**PESO:20**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 5:** sopralluoghi sul territorio provinciale per verificare le condizioni statiche delle palazzine. – implementazione dell'ufficio ispettivo

**DATO 2024: prosecuzione** Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** : avvio del monitoraggio completo degli immobili che si completerà nel triennio. Verifica sui luoghi per singoli paesi. – impulso all'ufficio ispettivo

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** creazione di un ufficio ispettivo apposito che opererà su disposizione di servizio del dirigente con sopralluoghi mirati, ovvero in sinergia e collaborazione con il personale tecnico che opera sul territorio, ovvero con il gruppo censimenti, costituito nell'ambito della Direzione Generale, con l'intento di eseguire i controlli sul territorio. Obiettivo : esitare almeno il 50% delle richieste di controllo e verifica provenienti dagli uffici. - eseguire sopralluoghi quindicinali con il personale tecnico – verificare la condizione di sicurezza di almeno 500 palazzine.redigere scheda report e documentazione fotografica –

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO:30

## AREA 2 TECNICA

### SERVIZIO CONDOMINI E UDA

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** monitorare la morosità degli inquilini relativamente al pagamento degli oneri condominiali – mantenere un basso livello di contenzioso nell'ambito delle azioni dei condomini per mancato pagamento degli oneri condominiali.

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** ridurre i casi di azione legale per mancato pagamento degli oneri condominiali da parte degli inquilini sino al tendenziale azzeramento degli stessi .

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** recapitare le diffide e adottare tutte le misure amministrative e le cautele per diminuire percentualmente rispetto allo scorso anno, sino all'azzeramento, i contenziosi e le spese legali.

Pagare gli oneri ai condomini e agire in rivalsa contro gli assegnatari morosi.

Report finale dei morosi e relazione per avvio azioni di sfratto con priorità.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO:20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 2:** monitorare la conformità degli impianti elettrici degli alloggi ed il loro stato di sicurezza nonché degli impianti elettrici condominiali e degli impianti di ascensore

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** verificare la sicurezza degli impianti

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** eseguire un monitoraggio del 25% delle palazzine con report finale – ottenere il dato anche tramite interpello degli amministratori

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO:30

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 3:** monitoraggio per la definizione delle cessioni ai comuni delle aree non ancora restituite a seguito degli interventi di edificazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

ricerca delle aree non ancora allineate dopo gli interventi espropriativi

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** comprendere il livello e il numero delle pratiche ancora da definire con variazione catastale e intestazione al comune espropriante

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** ottenere un report delle aree da rettificare, al fine della successiva programmazione delle attività consequenziali ( frazionamenti, convenzioni con i comuni, ecc).

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO:30

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 4:** caricamento sul MEF portale della consistenza patrimoniale - Prosecuzione delle procedure di monitoraggio per individuare gli alloggi di ERP che risultano ad oggi non accatastati.

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** migliorare il livello di aggiornamento e veridicità dei dati patrimoniali inseriti nel portale MEF – aggiornamento della banca dati dell’ente con inserimento dei dati catastali corretti da trasmettere agli uffici interessati ( vulture, vendita, inquilinato, ecc).

**INDICAZIONI E/O MODALITA’ OPERATIVE:** eseguire l’inserimento nel portale del MEF dei dati patrimoniali – eseguire le necessarie verifiche, anche sui luoghi, oltre che catastali, finalizzate all’adempimento; aggiornamento dei dati – aggiornare la banca dati patrimoniale - inserimento dei dati catastali corretti da trasmettere agli uffici interessati ( vulture, vendita, inquilinato, ecc).

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato.

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

PESO:20

### AREA 3 FINANZIARIA E CONTABILE

#### SERVIZIO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 1:** Regolamento e implementazione dell’attività di lavoro agile a distanza - adozione regolamento - Redazione e approvazione del CCID del personale del comparto e rivisitazione della dotazione organica

**DATO 2024:** Nuovo Obiettivo per il 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Predisporre il regolamento per il lavoro agile – nuovo CCDI 2025 – 2027 e fondi del personale dirigenziale e non dirigenziale

**INDICAZIONI E/O MODALITA’ OPERATIVE:** redazione della bozza del regolamento e della proposta di approvazione consiliare – bozza del CCDI e atto di approvazione dei fondi con gli allegati

**SOGGETTI COINVOLTI:** capo servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 30/04/2025

Peso 10

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 2:** redazione conto annuale del personale anno 2024 e aggiornamento del regolamento sulla performance

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo anno 2025

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** redazione del documento annuale contenete i dati relativi al personale dipendente dell’Ente. – predisposizione della bozza di regolamento sul *Sistema di misurazione e valutazione della performance* –

**INDICAZIONI E/O MODALITA’ OPERATIVE:** trasmissione tramite piattaforma dedicata del modello telematico, compilato con i dati del conto annuale del personale dell’Ente al fine di alimentare la **banca dati SICO** (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche). predisposizione della bozza di regolamento sul *Sistema di misurazione e valutazione della performance*

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

Peso 10

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 3:** redazione del Piano Annuale ferie anno 2025

**DATO 2024:** nuovo obiettivo

***RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO*** redazione del documento annuale con la programmazione delle ferie residue e ordinarie oltre le FS – evitare la scopertura degli uffici secondo canoni di corretta programmazione e gestione del personale di tutti gli uffici.

***INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:*** interpellato del personale sulla pianificazione dei periodi estivi in coerenza con il CCNL; redazione della bozza di piano da sottoporre al dirigente

***SOGGETTI COINVOLTI:*** ufficio presenze e capo servizio

***ORIZZONTE TEMPORALE:*** 30/04/2025

Peso 10

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 4 :** Percorsi di formazione e di sviluppo delle risorse umane

**DATO 2024:** prosecuzione Obiettivo. Anno 2025 – redazione del piano annuale della formazione – regolamento per la formazione.

***RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO*** consentire al personale dipendente di partecipare a percorsi formativi al fine di promuovere lo sviluppo del capitale umano / Il presente obiettivo prevede l'organizzazione di percorsi formativi personalizzati, in modalità e-learning, per il conseguimento di alcuni obiettivi qualitativi in materia di formazione, sia di tipo organizzativo (in particolare, avvio della formazione sulle competenze digitali di almeno il 30% dei dipendenti nel 2025), che individuale (formazione di ciascun dipendente per almeno 40 ore/anno)

***INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:*** Analisi del fabbisogno nell'ambito giuridico, informatico, tecnico, ecc. predisposizione della bozza di regolamento per la formazione – predisposizione dei programmi di formazione che prevedano lezioni on line o in sede, eventuali verifiche finali a mezzo test e report finali e/o attestati di partecipazione.

***SOGGETTI COINVOLTI:*** Responsabile ufficio personale dell'Ente e capo servizio

***ORIZZONTE TEMPORALE:*** 31/12/2025

Peso 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 5:** Redazione del Bilancio di previsione 2025-2027 esercizio finanziario 2024 ex Dlgs 118/2011. – avvio della procedura finalizzata alla Redazione del Bilancio di previsione 2026-2028 esercizio finanziario 2026 ex Dlgs 118/2011.

**DATO 2024:** Nuovo Obiettivo.

***RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO*** Predisporre proposta di bilancio 2025 – 2027 corredata dalle relazioni e dagli allegati necessari all'approvazione.- successiva raccolta dati tra gli uffici e avvio della istruttoria per la predisposizione della proposta di bilancio 2026 – 2028 corredata dalle relazioni e dagli allegati necessari all'approvazione

***INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:*** redazione della bozza del documento contabile e di tutti gli allegati avvio entro il 28.2.2025; raccolta dati e avvio dell'istruttoria per l'approvazione del successivo anno 2026 – 2028 entro il 31.12.2025

***SOGGETTI COINVOLTI:*** Responsabile del servizio e personale assegnato

***ORIZZONTE TEMPORALE:*** 28.2.2025 e 31.12.2025

Peso 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 6:** Redazione del rendiconto anno 2023 e 2024

**DATO 2024:** prosecuzione obiettivo 2025.

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Predisporre proposta del rendiconto anno 2023 con tutti gli allegati per il parere del Collegio e l'approvazione del Commissario – avvio istruttoria degli atti relativi alla predisposizione della bozza di rendiconto anno 2024

**INDICAZIONI E/O MODALITA' OPERATIVE:** redazione della bozza del rendiconto anno 2023 entro il 30.06.2025 ; raccolta dati e avvio dell'istruttoria per l'approvazione del successivo anno 2024 – entro il 31.12.2025

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio e personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 30.6.2025 e 31.12.2025

Peso 20

**DESCRIZIONE OBIETTIVO 5:** Aggiornamento dei dati in piattaforma crediti commerciali.

**DATO 2023:** Obiettivo riconfermato 2024.

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Implementazione della procedura PCC./ report finale dei dati.

**SOGGETTI COINVOLTI:** Responsabile del servizio. E personale assegnato

**ORIZZONTE TEMPORALE:** 31/12/2025

Peso 10

## **2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 21 aprile 2022;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente.

La sottosezione in parola è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Funzionario di Elevata Qualificazione, nominato con delibera commissariale 18/2024 e ricalca la mappatura dei rischi aggiornata per l'anno 2025 – 2027 con delibera commissariale n. 8 del 31/1/2025, che si allega al presente PIAO.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di amministrazione;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 21 aprile 2022, per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presentesottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti

che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2022. La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* – consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- *L'impatto* – valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

<b>PROCESSO</b>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>

<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>
<a href="#">Determine di impegno</a>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>
<a href="#">Gestione adempimenti fiscali</a>
<a href="#">Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali</a>
<a href="#">Gestione economica alloggi popolari</a>
<a href="#">Gestione economica organi collegiali</a>
<a href="#">Gestione giornaliera e mensile presenze</a>
<a href="#">Gestione trattamento di fine rapporto TFR</a>
<a href="#">Gestione trattamento pensionistico</a>
<a href="#">Green pass</a>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>
<a href="#">Mobilità' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</a>
<a href="#">Mobilità' interna intersettoriale da P.E.G.</a>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>
<a href="#">Nomina Organismo di valutazione</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>
<a href="#">Rendiconto</a>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>
<a href="#">Segnalazioni dipendenti</a>
<a href="#">Stipendi-Paghe</a>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio, per come individuati dal RPCT nel Piano 2025 – 2027 approvato con delibera commissariale n. 8 del 31.01.2025.

Struttura	Area	Procedimento		Grado di rischio
DIREZIONE	<b>(vacante)</b> <b>U.O. Segreteria</b> <b>AA.GG.</b> <b>e Controllo</b>	<i>Ufficio Segreteria</i> <i>AA.GG. e Controllo</i>		Basso
		<i>Ufficio Protocollo</i>		Basso
		<i>Ufficio Centralino</i> <i>Telefonico</i>		
		<i>Uff. U.R.P.- Stampa e</i> <i>Portineria</i>		
		<i>Uff. Gestione Web</i> <i>Istitu.le e Informa.ca</i>		
		<i>Archivio</i>		
	<b>P.R.A.P. Legale</b> <b>Ispettivo e</b> <b>Vigilanza</b>	<i>Ufficio Monitoraggio</i> <i>del Territorio</i>	Rapporti con legali esterni - Pagamento Imposte di registro Sentenze - Recupero della morosità	Medio
		<i>Ufficio Contenzioso e</i> <i>Controllo e Recupero</i> <i>morosità</i>		
	<b>(vacante)</b> <b>P.R.A.P. Affari</b> <b>Legali</b>	<i>Ufficio Affari Legali</i>	Difesa e rappresentanza legale dell'Ente in giudizio	Medio
		<i>Ufficio trasparenza e</i> <i>Rapporti con A G.</i>		

Area	Struttura	Procedimento		Grado di rischio
<b>AREA Organizzativa Gestionale</b>	<b>Unità P.R.A.P. Funzione Gestionale.</b>	Locazioni e Vendite	<i>Ufficio gestione entrate patrimoniali</i>	<b>Medio</b>
			<i>Uff. regolarizzazioni e rapp. locativi</i>	
			<i>Uff. alienazione alloggi</i>	
		Inquilinato	<i>Uff. rapporti locativi</i>	<b>Medio</b>
			<i>Uff. CED</i>	
			<i>Uff. patrimonio</i>	

Area	Struttura	Procedimento		Grado di rischio
<b>AREA Organizzativa Gestionale</b>	<b>Unità P.R.A.P. Funzione Organizzativa</b>	Economico Finanziario	<i>Uff. Bilancio Programmazione e Controllo di gestione</i>	<b>Medio</b>
			<i>Uff. Ragioneria Ordinativi</i>	
			<i>Uff. Economato Prouveditorato</i>	
		Risorse umane e Gestione fiscale	<i>Uff. Conti ed Affari del personale</i>	<b>Medio</b>
			<i>Uff. Rapporti con l'Agenzia delle entrate</i>	

Area	Struttura	Procedimento	Grado di rischio	
AREA TECNICA	(vacante) P.R.A.P. Investimenti progettazione e prog. Speciali impianti	Segreteria area tecnica e contratti	Alto	
		Uff. Investimenti Progettazione e Progetti speciali	Alto	
		Uff. Costruzione ed Impianti		
	P.R.A.P Manutenzione Abitativa	Gestione Tecnica e manut. Abitativa patrimonio Zona Est	Uff. Prima Zona Est	Alto
			Uff. Seconda Zona Est	Alto
			Uff. Terza Zona Est	Alto
		Gestione Tecnica e manut. Abitativa patrimonio Zona Ovest	Uff. Prima Zona Ovest	Alto
			Uff. Seconda Zona Ovest	Alto
			Uff. Terza Zona Ovest	Alto

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- organizzazione dell'attività di formazione;
- redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità. In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

---

## SEZIONE 3.

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**Funzioni dell'Ente:** l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative e tecniche che riguardano l'Edilizia Residenziale Pubblica, attraverso la costruzione e la gestione degli alloggi di E.R.P., i rapporti con lo Stato ed i Ministeri, con i Comuni rientranti nell'ambito del comprensorio costituito ex D.P.R.S. n. 134/2000 e con la Regione Siciliana.

**Struttura Organizzativa di massima:** la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Macro-Aree, e Servizi.

Al vertice della Struttura è posto il Direttore Generale che svolge funzioni di direzione generale dell'Ente, nonché di coordinamento dei Dirigenti.

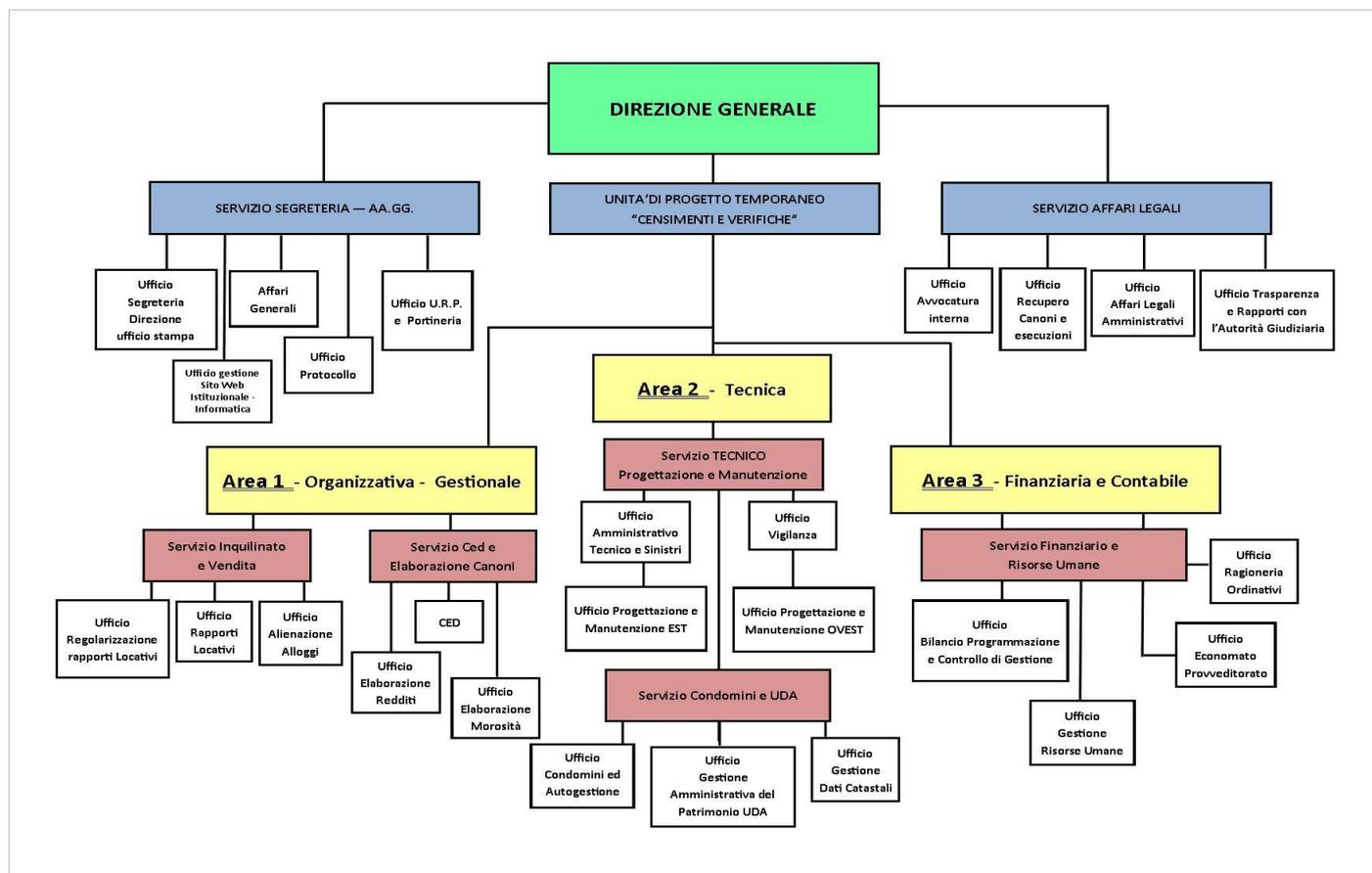
I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Aree e sono direttamente collaborati dai Funzionari di Elevata Qualificazione incaricati

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, con i compiti di cui allo Statuto, sostituiti eventualmente dal Commissario di nomina della Regione Siciliana.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Piano Triennale della Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi.

**Organismo Indipendente di Valutazione:** monocratico esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

**ORGANIGRAMMA:** L'attuale struttura amministrativa dell'IACP di Agrigento si articola secondo l'organigramma sottoriportato:



**PERSONALE ASSEGNATO:** Il personale assegnato a ciascuna area e ufficio è quello di cui al precedente punto 2.2 piano degli obiettivi.

**DOTAZIONE ORGANICA:** l'ultima dotazione organica è quella approvata con delibera commissariale n. 56 del 17 dicembre 2019.

I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta determinazione dirigenziale n.187 del 09.03.2023, sono i seguenti :

#### **AREA DEGLI OPERATORI:**

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.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

#### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- 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 accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

#### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media.

## **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali sociopedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

\*\*\*

L'Ente ha conferito incarichi ai funzionari di Elevata Qualificazione con apposite determinazioni dirigenziali e di durata triennale. Nel 2025 ha conferito delega di funzioni dirigenziali ai detti funzionari, in ragione della scopertura dei posti dirigenziali, con concentrazione delle mansioni sull'unico dirigente in servizio.

I criteri e le griglie di valutazione per la pesatura di tali incarichi sono stati approvati con la Determinazione Dirigenziale n.53 del 24.04.2024, nuova pesatura per gli incarichi di E.Q. che si allega e forma parte integrante del presente piano.

## 3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

### IL PERSONALE E LA STRUTTURA

L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto lo strumento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Esso sostituisce in un solo strumento di pianificazione, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno del personale che dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne.

Occorre pertanto verificare, in questa fase, le somme che incidono sul bilancio di previsione relativamente alla dotazione organica e alle possibili future assunzioni.

Al 31/12/2024 sono in servizio, rispetto all'organico del 2019, un numero complessivo di 47 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, tranne un funzionario contabile di Elevata qualificazione, in comando temporaneo dal Comune di Misterbianco. Non sono presenti nell'attività dell'Ente lavoratori precari a qualunque titolo.

Il Dirigente con funzioni di Direttore Generale è un funzionario interno con incarico dirigenziale ai sensi dell'articolo 19 comma 6 del Dlgs n. 165/2001. A tale Dirigente è stato conferito l'incarico di Direttore Generale nel 2024 ad interim, giusta delibera di incarico n. 23 del 10.12.2024 per tre mesi.

Il dirigente finanziario è in comando presso il Ministero della Transizione Ecologica.MITE.

Sia al personale dei livelli che alla dirigenza si applica il trattamento giuridico ed economico del comparto Funzioni Locali. In particolare, il personale dipendente risulta articolato come segue:

DOTAZIONE ORGANICA		
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI RICOPERTI

DIRIGENTE	DIRIGENTE AMM.VO CON INCARICO DI DIRETTORE	1
DIRIGENTE	DIRIGENTE IN COMANDO	1
D	FUNZIONARIO (Tutte le aree)	6
C	ISTRUTTORE (Tutte le aree)	21
B	OPERATORI ESPERTI (Tutte le aree)	12
A	OPERATORI (Tutte le aree)	7
<b>TOTALE</b>		<b>47</b>

A fronte della vigente pianta organica si registra in atto una scopertura marcata, sia in ragione degli intervenuti pensionamenti negli ultimi anni, mai compensati con nuove assunzioni, sia per la particolare difficoltà che si ravvisa in taluni settori dell'ente.

In particolare il servizio tecnico è totalmente carente della figura apicale dirigenziale e di diversi funzionari, posto che l'ultimo funzionario andrà in quiescenza nel marzo 2025, con attività di assoluto interesse strategico, quali - progettazione, ispezioni e controlli, certificazioni APE, espropriazioni e procedure catastali - ;

nel settore legale e contenzioso vi è del pari scopertura del personale attesa la necessaria implementazione delle figure legali e/o amministrative per potenziare il recupero della morosità, considerato che il legale interno è in aspettativa per incarico dirigenziale;

l'area finanziaria è in notevole sofferenza per la scadenza dell'incarico temporaneo conferito al funzionario contabile di EQ proveniente dal Comune di Misterbianco, scadenza prevista per il 28.2.2025; si precisa che nell'area non vi sono altre figure di Funzionario di EQ né nell'ambito finanziario, né nel settore risorse umane , che prima era assegnato ad una apposita unità di posizione organizzativa con un funzionario amministrativo designato appositamente.

## Normativa

### Richiamati:

- l'art. 3 comma 5 e 5-sexies del D.L. 24/06/2014 n. 90, così come modificato dalla Legge di conversione n. 26 del 28 marzo 2019 del D.L. 28/01/2019, n. 4;
- il Decreto Legislativo n. 165/200;
- l'art. 16 della L.R. n. 11 del 12/05/2010, che sancisce, quale tetto invalicabile, la spesa del personale del 2009, il cui rispetto costituisce oggi l'unica condizione da rispettare per potere dare corso ad assunzioni di personale;
- l'art. 4, comma 2, della L.R. n. 14 del 06/08/2019 che disciplina le percentuali da applicare per il calcolo delle facoltà assunzionali: 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 e al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 della spesa relativa al personale di ruolo cessato dell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell' articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015;
- l'art. 18 comma 3 L.R. 9 del 15/04/2021 che ha aggiunto all'art. 4 comma 2, della L.R. n. 14 del 06/08/2019: "e ai sensi dell'articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, e successive modificazioni, come recepito dall'ordinamento regionale" (c.d. quota 100). Tale disposto, ancorché da riferirsi ai soli dipendenti dell'amministrazione regionale, così come espressamente ed agevolmente rilevabile al comma 2 del medesimo articolo 18, si ritiene in via precauzionale di escludere dal calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente, a decorrere dall'anno 2019, i dipendenti di questo IACP collocati in quiescenza con l'opzione "Quota 100" ex legge 28 marzo 2019, n. 26.

Al fine di verificare se l'Ente può procedere con assunzioni di personale è necessario verificare i seguenti requisiti:

1) avere rispettato il tetto alla spesa del personale dell'anno 2009 (art. 16, comma 4, L.R. 11/2010). La spesa per il personale deve essere calcolata sulla base dei requisiti previsti dal citato articolo 1, comma 562, della legge finanziaria 2007.

2) pareggio di bilancio. Ai sensi del comma 734 dell'art. 1 della Legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) "Per gli anni 2016 e 2017, ... alla Regione siciliana ... non si applicano le disposizioni di cui al comma 723 del presente articolo e resta ferma la disciplina del patto di stabilità interno recata dall'articolo 1, commi 454 e seguenti, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, come attuata dagli accordi sottoscritti con lo Stato. Secondo l'accordo del 20 giugno 2016 tra il Governo e la Regione siciliana, a decorrere dal 2018, la regione dovrà garantire il pareggio di bilancio inteso come saldo non negativo, in termini

di competenza, tra entrate finali e spese finali. Allo stato delle informazioni disponibili, nessuna norma è stata emanata dalla Regione Siciliana in ordine all'applicazione del nuovo Patto di stabilità e del pareggio di bilancio agli enti strumentali e/o vigilati della regione, compresi gli IACP;

Restano comunque applicabili le disposizioni riguardanti:

- a) le progressioni di carriera: sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, esse possono essere previste esclusivamente attraverso concorso pubblico con riserva non superiore al 50%. A tal fine il citato art. 52, comma 1-bis, recita "Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore";
- b) la mobilità volontaria: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Si ricorda che esse non entrano nel tetto di spesa per le nuove assunzioni e che le amministrazioni devono utilizzare le procedure dettate dal testo dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato da ultimo dal citato D.L. n. 90/2014.

## L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ALL' I.A.C.P. di Agrigento

### I pensionamenti e il turnover nel periodo 2020-2026

Alla luce della normativa vigente, come sopra richiamata, è necessario innanzitutto procedere alla verifica delle fuoriuscite per i pensionamenti intervenuti nel periodo 2020-2026.

L'ufficio ha redatto la seguente tabella dove è elencato per annualità il personale fuoriuscito e, per lo stesso, il risparmio ottenuto prendendo in considerazione esclusivamente lo stipendio tabellare annuo (13<sup>a</sup> compresa), l'IVC (indennità di vacanza contrattuale) e l'elemento perequativo della categoria giuridica di inquadramento. Con riferimento alle cessazioni del 2024, il risparmio è calcolato con decorrenza dal giorno successivo a quello della cessazione.

CESSATI ANNO 2020								
NOMINATIVO	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	I.V.C.	EL.PER	TOTALE
T. G.	SERV. TECN.	D6	D3	31/05/2020	27.572,85	193,05	108,00	27.873,90
L. G.	SERV. FINANZ.	D1	D1	15/05/2020	13.786,43	96,53	54,00	13.936,95
G. R.	GEST. AMM	D6	D1	04/09/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
C. G.	GEST. AMM	D6	D1	03/04/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
G. P.	SERV. TECN.	D6	D1	01/02/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
L. S.	GEST. AMM	D6	D1	01/01/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100
P. C.	GEST. AMM	D6	D1	01/10/2020	23.808,10	193,05	108,00	QUOTA 100

CESSATI ANNO 2021								
NOMINATIVO	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	I.V.C.	IND. COMP.	TOTALE
R. M.	AA GG	B1	B1	10/08/2021	18.329,54	235,13	34,94	18.599,61
S. A.	SERV. FINANZ.	D6	D3	14/12/2021	27.572,85	193,05	59,40	27.825,30
V. S.	SERV. TECN.	D6	D3	31/12/2021	27.572,85	193,05	59,40	27.825,30
S. M.	SERV. TECN.	C3	C1	01/11/2021	22.039,42	264,55	52,08	22.356,05

<b>CESSATI ANNO 2022</b>								
NOMINATIVO	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	I.V.C.	IND. COMP.	TOTALE
L. C.	AA GG	D6	D1	07/07/2022	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
G. D.	SERV. FINANZ.	D1	D1	29/01/2022	23.146,24	187,69	57,75	23.391,67
M. G.	AA GG	D6	D1	12/03/2022	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
C. S.	AA GG	DIR		31/12/2022	45.260,80			45.260,80
<b>CESSATI ANNO 2023</b>								
NOMINATIVO	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	I.V.C.	IND. COMP.	TOTALE
B. A.	AA GG	D6	D1	01/07/2023	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
G. M.	SERV. TECN.	D6	D1	01/05/2023	23.808,10	193,05	59,40	24.060,55
T. G.	SERV. TECN.	C3	C1	11/12/2023	22.039,42	264,55	52,08	22.356,05
<b>CESSATI ANNO 2024</b>								
NOMINATIVO	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	I.V.C.	IND. COMP.	TOTALE
M. G.	PERSONALE	D6	D3	02/01/2024	27.572,85	193,05	59,40	27.825,30
V. V.	LEGALE E ISPETTIVO	D6	D3	20/06/2024	27.572,85	193,05	59,40	27.825,30
<b>CESSATI ANNO 2025</b>								
NOMINATIVO	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	I.V.C.	IND. COMP.	TOTALE
A. M.	PERSONALE	D6	D1	06/03/2025	27.572,85	193,05	59,40	27.825,30
<b>CESSATI ANNO 2026</b>								
NOMINATIVO	SERVIZIO	CAT. EC.	CAT. GIUR	CESSAZIONE	RETRIBUZIONE	I.V.C.	IND. COMP.	TOTALE
A. S.	PERSONALE	C2	C1	08/03/2026	22.039,42	264,55	52,08	22.356,05

### Calcolo capacità assunzionali 2025-2027

Il calcolo dei risparmi di spesa come sopra evidenziati è stato ottenuto prevedendo le retribuzioni tabellari della categoria economica iniziale (B3, C1, D1, D3) contenente l'IVC inglobata (come da tabella allegata al CCNL Funzioni locali 2016-2018 del 21.05.2018 fino al 31/12/2020 e al CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 a decorrere dal 01/01/2021), indipendentemente dalla categoria economica attribuita al dipendente al momento della cessazione, incrementata dell'IVC maturata periodo per periodo e dell'elemento perequativo fino al 31/12/2020 e della quota di indennità di comparto a carico del Bilancio a decorrere dal 01/01/2021.

Si fa presente che i risparmi di spesa ottenuti in seguito alle superiori cessazioni, considerato che non vi è stato personale sostituito nel corso del precedente esercizio 2024, determinano le capacità assunzionali di questo Ente.

**CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025**

ANNO	IMPORTO	%	SOMMA UTILIZZABILE
Cessazioni 2020	41.810,85 €	100%	41.810,85 €
Cessazioni 2021	96.606,26 €	100%	96.606,26 €
Cessazioni 2022	116.773,58 €	100%	116.773,58 €
Cessazioni 2023	70.477,16 €	100%	70.477,16 €
Cessazioni 2024	55.650,00 €	100%	55.650,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>381.317,84 €</b>		<b>381.317,84 €</b>

**Piano annuale delle assunzioni 2025 e la programmazione 2025-2027**

Si riporta di seguito il numero e il profilo delle possibili assunzioni che potranno essere effettuate nel 2025, esplicitando il costo complessivo da sostenere, sulla base dei valori tabellari iniziali rilevati dal nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022.

Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, i bandi di concorso o le selezioni pubbliche dovranno prevedere la riserva con posti disponibili per il personale in servizio a tempo indeterminato nella misura del 50% in possesso dei requisiti culturali previsti per l'accesso dall'esterno, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, quale progressione di carriera.

**PROGRAMMAZIONE Anno 2025 – Accesso esterno**

Unità	Qualifica	Area	ex ctg	Retr. Tab. CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE
4	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		D	25.146,71 €	59,40 €	100.824,44 €
2	Area degli ISTRUTTORI		C	23.175,60 €	52,08 €	46.455,36 €

**PROGRAMMAZIONE Anno 2025 – Riserva di personale interno (progressioni verticali ordinarie)**

Unità	Qualifica	Area	ex ctg	Retr. Tab. CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE
4	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		D	1.819,48 €	52,08 €	7.486,24 €
2	Area degli ISTRUTTORI		C	2.358,36 €	52,08 €	4.820,88 €

Si segnala, inoltre, la presenza in questo Ente di personale a tempo indeterminato ex art. 12 comma 6 L.R. n. 85/95 ed ex L.R. n. 24/2000, stabilizzati a n. 35 ore nel 2017. Si tratta di n. 37 lavoratori pertanto l'Ente dovrebbe sostenere un costo aggiuntivo annuo, nel caso di integrazione a n. 36 ore, di € 29.375,59.

Spesa totale programmata per l'anno 2025: € 159.586,92.

A questo importo va aggiunta la spesa necessaria per la copertura dei dirigenti. Con Deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del consiglio d'amministrazione n. 21 del 04-12-2024 è stato conferito l'incarico di Dirigente Area 1 organizzativo gestionale a un dipendente interno per la durata di anni tre, rinnovabili. Inoltre è presente in organico un dirigente di ruolo, il cui comando presso altra Pubblica Amministrazione andrà in scadenza il 01.03.2025, come previsto dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 16.02.2022. In bilancio di previsione dovranno essere previste le somme necessarie alla copertura delle due figure dirigenziali per l'anno 2025 e una terza figura dirigenziale a partire dall'anno 2026.

## Anno 2026-2027

Per quanto concerne il piano delle assunzioni per le annualità 2026 e 2027, tenuto conto delle ridotte capacità assunzionali determinate per effetto della sopra richiamata L.R. n. 14 del 06/08/2019, come modificata dall'art. 18 comma 3 della L.R. n. 9 del 15/04/2021, si procederà sulla base di successive valutazioni da adottarsi in seguito al verificarsi della fuoriuscita di altro personale, che con ragionevole probabilità potrà decidere di essere collocato in quiescenza per effetto di provvedimenti legislativi già vigenti o che verranno emanati.

Si dà atto che l'ammontare della spesa programmata per il triennio 2025-2027 rispetta i vincoli di cui all'art. 4 comma 2 della L.R. n. 14/2019 in quanto inferiore al limite della capacità assunzionale calcolato sulla base delle cessazioni 2020-2024, pari a € 381.317,84, e rispetta la riduzione della spesa del personale rispetto all'anno 2009 prevista dall'art. 16 comma 4 della L.R. n. 11/2010.

A partire dal 2026 vengono inserite le somme necessarie anche per la terza figura dirigenziale appartenente all'Area Tecnica.

### Le progressioni verticali speciali "in deroga" (art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021)

L'art. 13 comma 6 del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 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".

Il successivo comma 8 stabilisce poi "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".

L'Aran con i pareri 207 e 209 ha chiarito che le risorse stanziare ai sensi del citato art. 1 comma 612 della L. n. 234/2021 sono integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale di cui all'art. 13 del CCNL 2019-2021. Inoltre viene rappresentato che "il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza", calcolato sulla base della differenza dei trattamenti economici tabellari calcolata con la tabella G, stipendi tabellari delle nuove aree, allegata al CCNL 16.11.2022.

Si rappresenta che nell'anno 2024, seppure previste, non sono state espletate le procedure per le progressioni verticali in deroga. Si ritiene quindi necessario procedere a una rimodulazione delle unità che potranno beneficiare della progressione attraverso una procedura che dovrà completarsi entro la fine del 2025, verificata la sussistenza dei presupposti di legge e di contratto collettivo.

La tabella che segue sintetizza il calcolo del budget di risorse da destinare alle progressioni verticali in deroga:

MONTE SALARI ANNO 2018	MISURA DELLO 0,55%
2.485.316,64	13.669,24
€	€

La tabella che segue sintetizza il consumo di risorse destinato alle progressioni verticali speciali:

Unità	Qualifica	Area	ex ctg	Retr. Tab. CCNL 19-21	Ind. Comp.	TOTALE
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		D	1.819,48	52,08	1.871,56
				€	€	€

3	Area degli ISTRUTTORI		C	2.358,36	52,08	7.231,32
				€	€	€
5	Area degli OPERATORI ESPERTI		B	751,20	52,08	4.016,40
				€	€	€

La spesa totale per progressioni verticali in deroga, programmate per l'anno 2025, sono pari a **€ 13.119,28**, inferiore al limite calcolato dello 0,55% del m.s. 2018 pari a € 13.669,24.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si farà riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Piano della Performance e Piano degli obiettivi. Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:
  - a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
  - b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
  - c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
  - d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
  - e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici A1. 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;

- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/Uffici;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- 10) Dare attuazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025 per lo svolgimento di almeno 40 ore di formazione annue;

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con Determina dirigenziale n. 332 del 31 luglio 2023 si è dotato di un regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile.

Si intende rinnovare e adottare entro il 2025 un nuovo regolamento con delibera del CDA/Commissario che risponda ai seguenti principi.

Progetto di lavoro agile. Contenuti e Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal funzionario responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, il Direttore Generale approva ogni singolo progetto iniziale mediante determina, proposta dal funzionario responsabile del Servizio.
3. Ciascun progetto deve indicare:
  - le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
  - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - i tempi e le modalità di realizzazione;
  - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di un mese. Prima della scadenza del mese, su richiesta del funzionario responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato. Il rinnovo del progetto ha la durata di un ulteriore mese e sono possibili più rinnovi.
5. L'attivazione dei nuovi progetti avverrà a conclusione di quelli approvati, successivamente alla relazione sull'attività e sui risultati prodotti da trasmettere al funzionario responsabile del Servizio e valutata dal Direttore Generale.

#### Assegnazione dei progetti di lavoro agile

1. Il funzionario responsabile del Servizio procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del funzionario responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal funzionario responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente e di eventuali esigenze di ricevimento dell'utenza.
2. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa svolta a domicilio è limitata a una fascia oraria non superiore a venti ore settimanali, corrispondenti ad almeno tre giornate della settimana la cui prestazione lavorativa sia di 6,30 ore, da articolare nell'arco di ciascuna settimana previo accordo con il funzionario responsabile del Servizio competente.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare ed asseverare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve, altresì, assicurare la reperibilità telefonica o video-telematica, durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie a domicilio.

#### Controllo della prestazione lavorativa.

Ciascun dirigente, di concerto con il responsabile di servizio, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

#### Postazione di lavoro agile

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione, tenuto conto dell'attività da svolgersi, può valutare di fornire in comodato d'uso una postazione di lavoro

costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata), vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi informatici di supporto forniti dall'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile, vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs 196/2003 e nel Regolamento UE n. 679/2016 (R.G.P.D.), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza.

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati rese accessibili in remoto e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal funzionario responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

\*\*\*

Si allega: Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2025/2027 approvato con delibera commissariale n. 8 del 31 gennaio 2025.