COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA

Città Metropolitana di Catania

PIAO 2024/2026

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 locali 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 n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 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;
- 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.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel , con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo 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, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

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.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

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.

SEZIONE PRIMA

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE : COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA
NOME SINDACO : GIOVANNI BUTTO'
DURATA DELL'INCARICO : 5 ANNI
SITO INTERNET : https: https://www.comune.santamariadilicodia.ct.it/it
INDIRIZZO Piazza Umberto I
CODICE FISCALE 03967670872
PARTITA IVA 03967670872
CODICE IPA c_i240
CODICE ISTAT 087047
PEC protocollo@pec.comune.santamariadilicodia.ct.it;
MAIL ISTITUZIONALE segreteriagenerale@comune.santamariadilicodia.ct.it

1.2 DATI DI CONTESTO

SINTESI DELLE INFORMAZIONI D'INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Art. 1 dello Statuto Comunale
Autonomia del Comune, ruolo e funzioni generali

1. Il Comune di Santa Maria di Licodia è ente locale autonomo con competenza generale, tendenzialmente rappresentativo di ogni interesse della Comunità che risiede nel suo territorio, salvo quelli che la Costituzione e le leggi generali attribuiscono allo Stato, alla Regione Siciliana o alla Provincia Regionale.

2. Il Comune, istituzione territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini è, secondo il principio di sussidiarietà, titolare di funzioni proprie e di quelle ad esso conferite con leggi statali e regionali. Il rapporto tra il Comune, la Regione, la Provincia Regionale e gli altri Enti Locali si ispira ai principi di autonomia, di decentramento, di partecipazione ed al metodo della programmazione. Nell'assolvimento delle funzioni e dei compiti di rilevanza sociale favorisce la partecipazione delle famiglie, delle associazioni e delle comunità esistenti nel territorio comunale.

3. Il Comune esercita le sue attribuzioni ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il conseguimento da parte dei suoi cittadini e della sua Comunità delle seguenti finalità:

a) promozione ed affermazione dei diritti garantiti ad ogni persona dalla Costituzione, tutelandone la dignità, la libertà e la sicurezza e sostenendone l'elevazione delle condizioni personali e sociali;
b) lotta al fenomeno mafioso e clientelare attraverso ogni iniziativa volta a diffondere la consapevolezza della sua natura eversiva;
c) assunzione di iniziative per migliorare la qualità della vita nella Comunità, tutelando in

particolare i minori, gli anziani, i disabili e coloro che si trovano in condizioni di disagio, come tossicodipendenti, malati mentali e alcolisti, per assicurare loro protezione, sostegno e condizioni di autosufficienza;

d) garanzia della tutela dell'infanzia anche attraverso la creazione di apposite strutture comunali;
e) sostegno, nell'ambito delle proprie possibilità e funzioni, alle iniziative per assicurare il diritto al lavoro, alla casa, allo studio;
f) tutela del patrimonio storico, artistico, culturale ed ambientale della Comunità valorizzando e rendendo fruibili i beni che lo costituiscono, anche mediante la valorizzazione delle risorse agricole e artigiane locali e la tutela degli ulivi secolari;
g) tutela della famiglia e promozione di ogni utile azione ed intervento per assicurare pari opportunità di vita e di lavoro ad uomini e donne;
h) promozione dello sviluppo sociale, occupazionale ed economico della comunità e dell'attività sportiva e ricreativa;
i) promozione di azioni per l'educazione alla pace e il rigetto di ogni azione di guerra tra i popoli;
j) promozione, in funzione delle concrete possibilità del territorio e della comunità, dell'accoglienza, dell'accesso al lavoro e alla casa, nonché dell'integrazione sociale di quanti fissano la dimora nel Comune, assicurando loro l'esercizio dei diritti civili e politici, nell'ambito delle leggi vigenti;
k) attuazione di un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani, delle infrastrutture sociali e degli impianti commerciali e delle attività agricole ed artigianali;
l) attività amministrativa improntata al rispetto dell'ambiente, favorendo tutte le azioni volte al miglioramento della qualità della vita;
m) mantenimento del suo territorio libero da impianti nocivi alla salute o determinanti pregiudizio all'ambiente secondo i regolamenti comunali vigenti in materia non in contrasto con la legge;
n) predisposizione, nell'ambito delle sue competenze, di idonei strumenti di Protezione civile, per il pronto intervento in caso di ogni calamità;
o) sostegno all'imprenditoria locale, favorendo anche la nascita di nuove iniziative economiche.

4. Il Comune adempie ai compiti ed esercita le funzioni di competenza statale allo stesso attribuite dalla legge, assicurandone nel modo più idoneo la fruizione da parte dei propri cittadini.

5. Il Comune esercita le funzioni delegate o decentrate dallo Stato, dalla Regione di interesse della propria Comunità, secondo le modalità previste dal suo ordinamento, nel rispetto delle norme stabilite, per questi interventi, dalla legislazione nazionale e regionale.

6. Il Comune, nell'esercizio della potestà regolamentare, ha il fine di affermare e rafforzare il trinci-pio della democrazia e della trasparenza amministrativa e concorre con la propria azione politico amministrativa alla piena realizzazione dell'Art. 3 della Costituzione.

7. Il Comune svolge la propria azione politico-amministrativa in favore della popolazione secondo i principi e le finalità di cui al presente statuto, perseguendo criteri di buona amministrazione, diretti a realizzare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione nel rispetto della legalità, della trasparenza e dei principi costituzionali, nonché della storia e delle tradizioni locali.

Art. 9 - Solidarietà internazionale

1. Il Comune di Santa Maria di Licodia si impegna per il rispetto, la dignità e l'accoglienza di ogni essere umano, favorendo la libertà e la pace; attivando forme di cooperazione internazionale e comunitaria e scambi, garantendo continuità di relazioni e rapporti.

2. Nello spirito della solidarietà si impegna ad offrire opportunità di lavoro ed accesso alla casa, per l'integrazione sociale degli emigrati e si pone come garante per il rispetto dei loro diritti.

3. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può decidere gemellaggi con uno o più Comuni nazionali ed internazionali al fine di incrementare la pace, la solidarietà e la conoscenza tra i popoli e, in tal guisa, favorire il processo di integrazione europea o internazionale, assumendo le conseguenti spese di rappresentanza nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Art. 10 - Cultura

1. Il Comune di Santa Maria di Licodia valorizza il patrimonio culturale in tutte le sue forme, sostiene la produzione di nuove espressioni culturali, favorisce iniziative fondate sulla tradizione storica locale, promuove nel rispetto delle reciproche autonomie la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali internazionali, comunitari e statali, regionali, provinciali e locali.

2. Si attiva per una completa catalogazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio monumentale, artistico, museale, archivistico e bibliotecario, con una costante archiviazione di atti e documenti, predisponendo misure per consentire la visione e la consultazione al pubblico nel più breve arco temporale.

3. Provvede, con interventi di sostegno, ad incentivare la formazione professionale per il restauro, l'artigianato artistico, le espressioni culturali, impegnando parte delle risorse destinate alla realizzazione di opere pubbliche e degli oneri di urbanizzazione per l'acquisizione di opere d'arte e la qualificazione dell'arredo urbano.

4. Il Comune riconosce nella biblioteca pubblica una struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi, culturali della comunità ed una delle vie attraverso la quale:

- mettere a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero dell'uomo;
- conservare la memoria della propria comunità.

Art. 11 - Territorio e ambiente

1. Il Comune di Santa Maria di Licodia riconosce la tutela dell'ambiente e del paesaggio, fra i valori fondamentali della comunità. A tal fine condiziona i più rilevanti interventi sul territorio e gli insediamenti produttivi alla valutazione dell'impatto ambientale nei modi stabiliti da un apposito regolamento, sostiene interventi e progetti di recupero ambientale e naturale, adotta tutte le misure per contrastare e ridurre l'inquinamento atmosferico, del suolo e del sottosuolo e garantire la salubrità dei luoghi di lavoro.

2. Il piano regolatore generale è strumento essenziale di pianificazione territoriale. Si pone come strumento di costante verifica sulle trasformazioni urbanistiche ed edilizie nel centro storico.

3. Il Comune tutela le coltivazioni e le alberature tipiche, in modo particolare gli ulivi secolari, e favorisce il razionale sfruttamento agricolo del territorio attualmente idoneo allo scopo.

4. Il Comune di Santa Maria di Licodia persegue il fine di assicurare ad ogni cittadino il diritto alla casa quale riconoscimento di una funzione sociale prevalente.

Art. 12 - Politiche sociali e sanitarie

1. Il Comune di Santa Maria di Licodia pone al centro della sua azione amministrativa il riconosci-mento e la tutela della persona umana nella sua globalità.

2. Concorre a garantire nell'ambito delle sue competenze il diritto alla salute, partecipa alla definizione e all'attuazione dei programmi annuali e pluriennali, anche attraverso il coordinamento e la promozione dell'attività delle strutture sanitarie locali.

3. Promuove una diffusa educazione sanitaria per una efficace opera di prevenzione, opera per il più efficace abbattimento delle barriere architettoniche, sviluppa un efficace servizio di assistenza sociale, a favore soprattutto delle categorie più deboli ed emarginate, riconoscendo pari dignità a tutti i soggetti pubblici, privati, del volontariato operanti nel settore.

4. In relazione alla legge quadro sui diritti delle persone diversamente abili n.104 del 5 febbraio 1992 e successive modifiche e alla vigente normativa regionale in materia, disciplina

l'attuazione degli interventi sociali e sanitari in favore delle persone diversamente abili, dando priorità agli interventi di riqualificazione, di riordinamento e potenziamento dei servizi esistenti.

Disciplina, inoltre, le modalità di coordinamento dei predetti interventi con i servizi sociali, sanitari, educativi e del tempo libero operanti sul territorio.

Per il raggiungimento delle finalità attinenti i servizi socio-assistenziali e sanitari, il Comune si avvarrà della collaborazione di associazioni specifiche operanti nel settore.

5. Si impegna, con opportuni provvedimenti normativi, a garantire alla popolazione anziana l'accoglienza ed il sostegno necessario a rimuovere particolari situazioni di povertà e di emarginazione.

6. Attua una organica ed integrata politica di interventi sociali a tutela della famiglia, che ne consenta il libero svolgimento delle sue funzioni.

7. Favorisce il reinserimento e la socializzazione degli ex detenuti, e compatibilmente con le leggi vigenti quelli detenuti, anche attraverso una assistenza post penitenziaria, prevedendo altresì una assistenza in favore delle famiglie bisognose dei detenuti e delle vittime di mafia, di terrorismo sia in Italia che all'Estero, nonché l'istituzione di cooperative a tal uopo previste dalla legge.

Art. 13 - Sport

1. Il Comune riconosce e valorizza il fondamentale ruolo sociale educativo, formativo e culturale della pratica sportiva.

2. Tutela l'attività sportiva, motoria, ricreativa, promozionale ed agonistica ad ogni fascia di età, nel rispetto delle competenze degli altri Enti preposti e della normativa vigente. Per tali fini, collabora con le strutture del C.O.N.I. e con le altre corrispondenti territoriali e con gli enti di promozione e le associa-zioni in loco.

3. Assicura l'accesso degli impianti comunali, opportunamente regolamentato, a tutti i cittadini.

4. Interviene mediante incentivi economici per favorire lo sviluppo delle attività sportive.

5. Incentiva, nella strutturazione dei servizi, la programmazione, la costruzione e la gestione degli impianti per la pratica sportiva, assicurando il coordinamento con quelli d'istruzione scolastica, formazione professionale e turismo.

6. Favorisce, con apposite convenzioni, in base alla categoria di appartenenza, per una migliore qualità della pratica sportiva, la collaborazione con Enti privati ed Associazioni Sportive, anche nella gestione di strutture pubbliche o private.

Art. 14 - Economia, sviluppo e lavoro

1. Il Comune di Santa Maria di Licodia, favorisce con idonei interventi il sistema produttivo locale, valorizzando la rete di servizi e infrastrutture a supporto della piccola e media impresa, predisponendo programmi per la produzione di attività terziarie, sostenendo il commercio, attività di supporto al turismo.

2. Si impegna a favorire, con idonei interventi, le attività di supporto al turismo e alle sue componenti culturali atte a consolidare lo sviluppo.

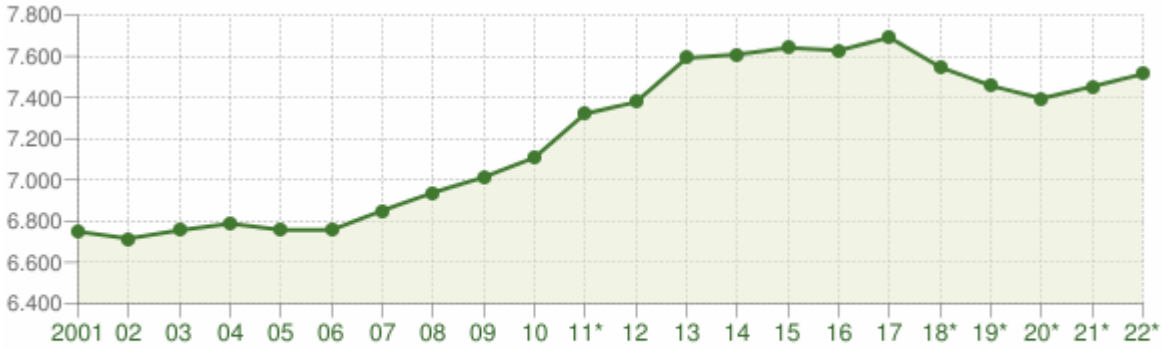
3. Tutela gli esercizi e i mestieri tipici locali, anche con agevolazioni e contributi particolari.

4. Promuove il coordinamento tra gli enti pubblici locali e nazionali, comunitari e internazionali per la programmazione ed integrazione di interventi che favoriscono la ricerca, l'arricchimento del sistema informativo, la modernizzazione della rete di comunicazioni e servizi.

5. Si attiva per offrire opportunità di lavoro e progetti formativi ai cittadini in cerca di occupazione, agevolando l'associazionismo cooperativo e consortile, favorendo la formazione professionale, esperienze ed inserimento professionale di inabili e portatori di handicap.

6. Promuove idonee iniziative atte a favorire lo sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo, dell'agrumicultura, della viticoltura e dell'artigianato.

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 26,28 kmq e confina con i comuni di Biancavilla, Paternò e Ragalna.
Il numero dei residenti al 1° gennaio 2024 era pari a 7.530. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

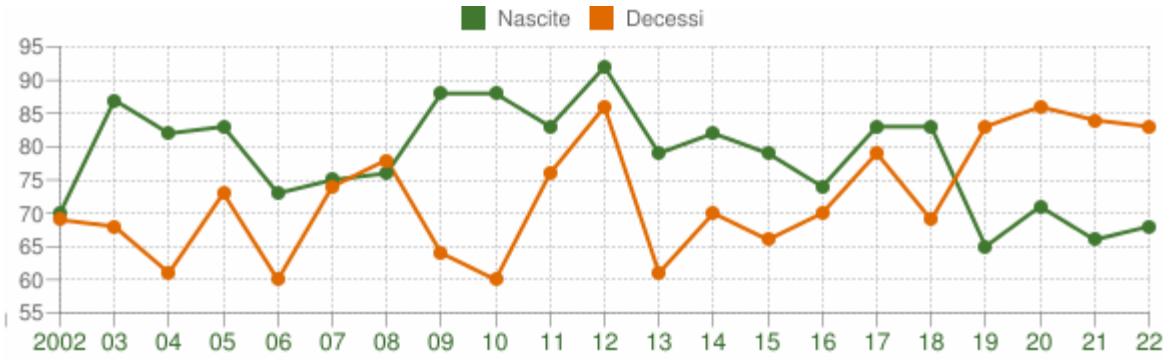


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

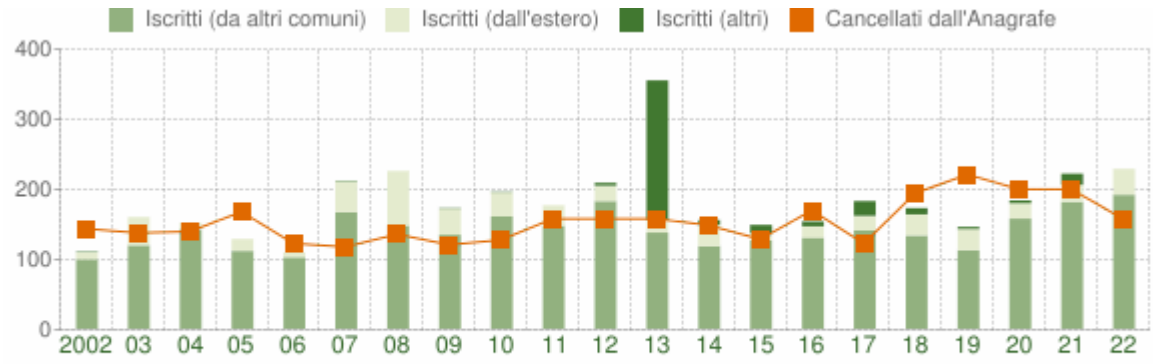
Di seguito, il movimento naturale della popolazione residente determinato dalla differenza tra nascite e decessi



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA (CT) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

ed il flusso migratorio della popolazione

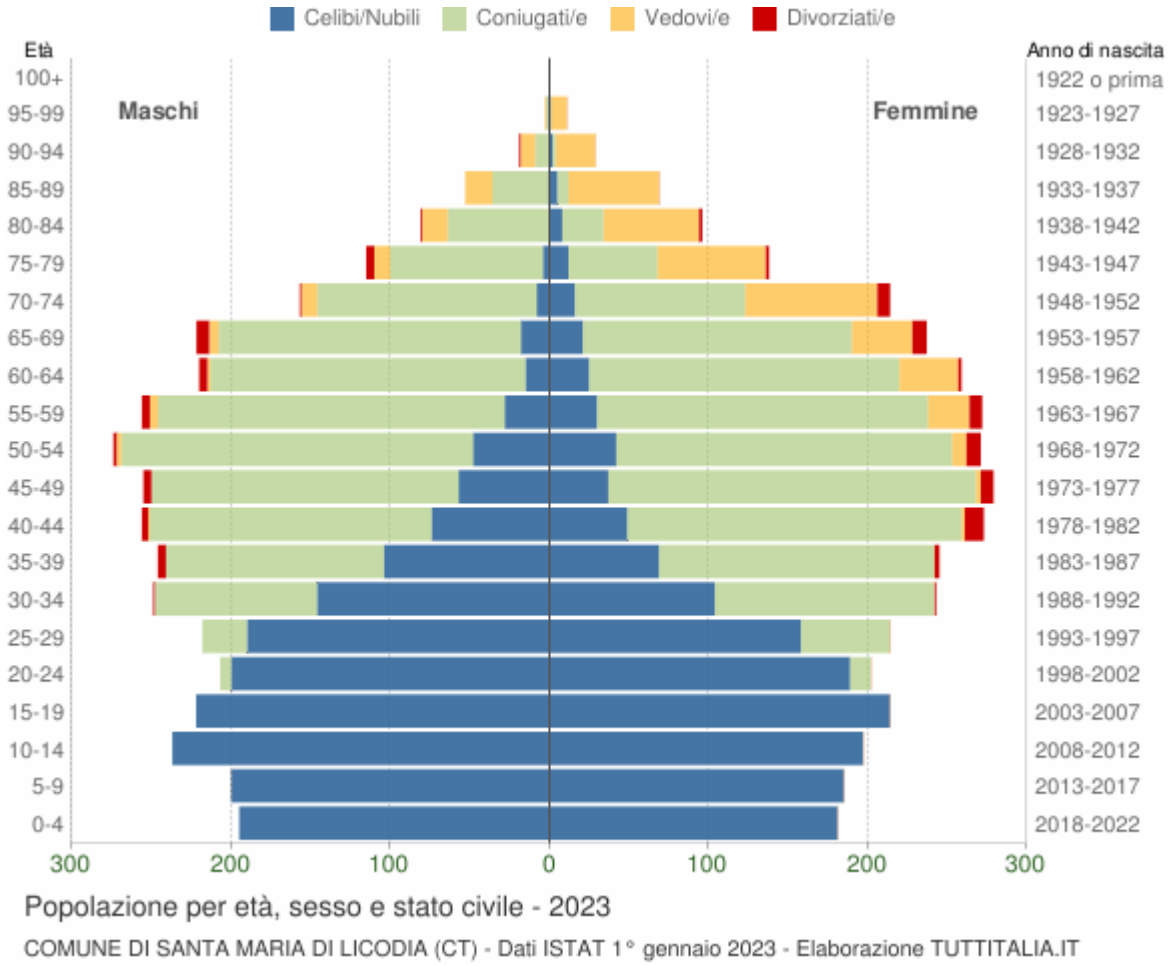


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA (CT) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Santa Maria di Licodia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\e', 'divorziati\e' e 'vedovi\e'.

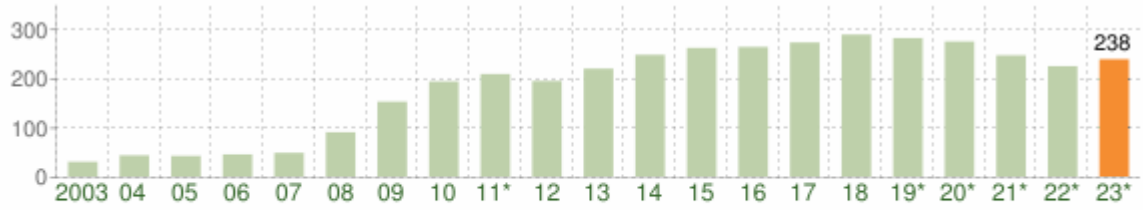
Distribuzione della popolazione 2023- Santa Maria di Licodia

Età	*Celibi /Nubili*	*Coniugati /e*	*Vedovi /e*	*Divorziati /e*	***Maschi***	***Femmine***	***Totale***	
								%
0-4	376	0	0	0	195 51,9%	181 48,1%	**376**	5,0%

5-9	385	0	0	0	200 51,9%	185 48,1%	**385**	5,1%
10-14	434	0	0	0	237 54,6%	197 45,4%	**434**	5,8%
15-19	436	0	0	0	222 50,9%	214 49,1%	**436**	5,8%
20-24	389	20	0	0	207 50,6%	202 49,4%	**409**	5,4%
25-29	348	84	0	0	218 50,5%	214 49,5%	**432**	5,7%
30-34	250	240	0	2	249 50,6%	243 49,4%	**492**	6,5%
35-39	173	310	0	8	246 50,1%	245 49,9%	**491**	6,5%
40-44	123	387	3	16	256 48,4%	273 51,6%	**529**	7,0%
45-49	94	424	3	13	255 47,8%	279 52,2%	**534**	7,1%
50-54	90	432	12	11	274 50,3%	271 49,7%	**545**	7,3%
55-59	58	426	31	13	256 48,5%	272 51,5%	**528**	7,0%
60-64	40	393	39	7	220 45,9%	259 54,1%	**479**	6,4%
65-69	39	359	44	17	222 48,4%	237 51,6%	**459**	6,1%
70-74	24	245	93	9	157 42,3%	214 57,7%	**371**	4,9%
75-79	16	152	78	7	115 45,5%	138 54,5%	**253**	3,4%
80-84	8	90	76	3	81 45,8%	96 54,2%	**177**	2,4%
85-89	6	42	74	0	53 43,4%	69 56,6%	**122**	1,6%
90-94	2	11	34	1	19 39,6%	29 60,4%	**48**	0,6%

95-99	2	1	11	0	3 21,4%	11 78,6%	**14**	0,2%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	**0**	0,0%
Totale	**3.293**	**3.616**	**498**	**107**	**3.685** **49,0%**	**3.829** **51,0%**	**7.514**	100,0 %

Popolazione straniera residente a **Santa Maria di Licodia** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

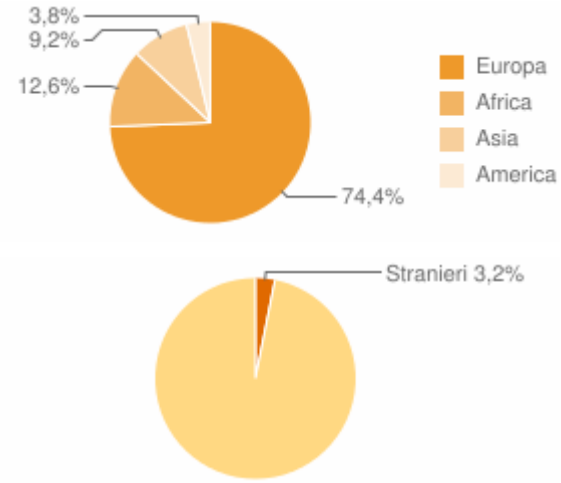


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

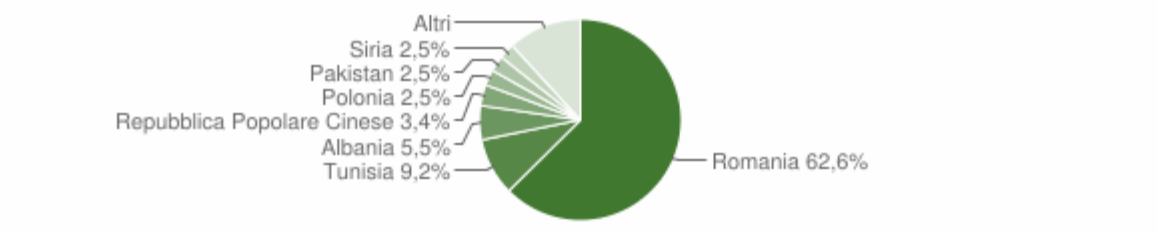
COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA (CT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Santa Maria di Licodia al 1° gennaio 2023 sono **238** e rappresentano il 3,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 62,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Tunisia** (9,2%) e dall'**Albania** (5,5%).



Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Romania	*Unione Europea*	64	85	149	62,61%
Albania	*Europa centro orientale*	6	7	13	5,46%
Polonia	*Unione Europea*	2	4	6	2,52%
Malta	*Unione Europea*	2	3	5	2,10%
Spagna	*Unione Europea*	0	2	2	0,84%
Regno Unito	*Unione Europea*	0	1	1	0,42%
Germania	*Unione Europea*	0	1	1	0,42%
Totale Europa		**74**	**103**	**177**	74,37%

AFRICA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Tunisia	*Africa settentrionale*	14	8	22	9,24%
Marocco	*Africa settentrionale*	2	2	4	1,68%
Nigeria	*Africa occidentale*	0	2	2	0,84%
Kenya	*Africa orientale*	0	1	1	0,42%
Egitto	*Africa settentrionale*	1	0	1	0,42%
Totale Africa		**17**	**13**	**30**	12,61%

ASIA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Repubblica Popolare Cinese	*Asia orientale*	4	4	8	3,36%

Pakistan	*Asia centro meridionale*	4	2	6	2,52%
Siria	*Asia occidentale*	3	3	6	2,52%
Sri Lanka (ex Ceylon)	*Asia centro meridionale*	1	1	2	0,84%
Totale Asia		**12**	**10**	**22**	9,24%

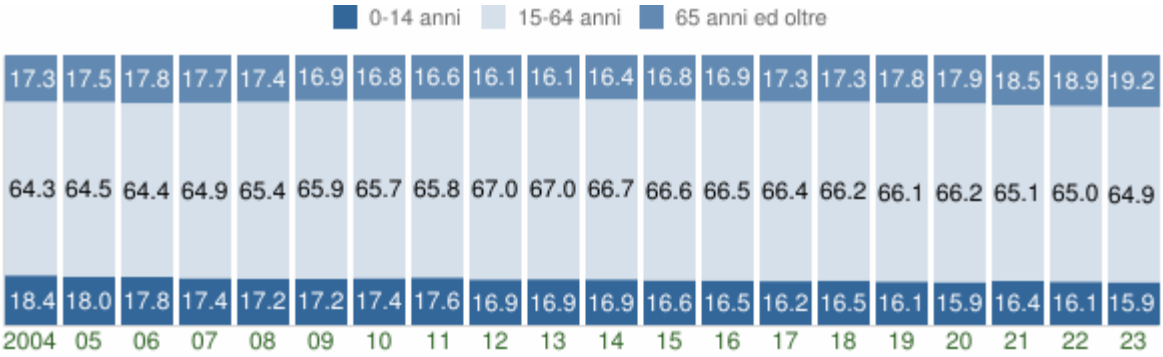
AMERICA	*Area*	*Maschi*	*Femmine*	***Totale***	*%*
Repubblica Dominicana	*America centro meridionale*	2	1	3	1,26%
Dominica	*America centro meridionale*	0	3	3	1,26%
Brasile	*America centro meridionale*	0	2	2	0,84%
Bolivia	*America centro meridionale*	0	1	1	0,42%
Totale America		**2**	**7**	**9**	3,78%

	Maschi	*Femmine*	***Totale***	*%*
TOTALE STRANIERI	**105**	**133**	**238**	100,00 %

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA (CT) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	*0-14 anni*	*15-64 anni*	*65+ anni*	*Totale residenti*	***Età media***
2002	1.301	4.318	1.130	6.749	**38,3**
2003	1.265	4.304	1.147	6.716	**38,8**
2004	1.243	4.346	1.167	6.756	**39,0**
2005	1.222	4.381	1.185	6.788	**39,2**
2006	1.202	4.354	1.202	6.758	**39,4**
2007	1.176	4.385	1.196	6.757	**39,7**
2008	1.180	4.482	1.189	6.851	**39,8**
2009	1.192	4.574	1.172	6.938	**39,7**
2010	1.221	4.611	1.181	7.013	**39,9**
2011	1.251	4.679	1.178	7.108	**39,9**
2012	1.235	4.905	1.181	7.321	**40,0**
2013	1.250	4.940	1.187	7.377	**40,0**
2014	1.282	5.063	1.246	7.591	**40,1**
2015	1.266	5.068	1.275	7.609	**40,4**
2016	1.264	5.085	1.292	7.641	**40,6**
2017	1.239	5.069	1.320	7.628	**41,0**

2018	1.269	5.090	1.332	7.691	**41,1**
2019*	1.217	4.990	1.340	7.547	**41,4**
2020*	1.188	4.935	1.334	7.457	**41,7**
2021*	1.214	4.810	1.371	7.395	**41,9**
2022*	1.200	4.846	1.407	7.453	**42,2**
2023*	1.195	4.875	1.444	7.514	**42,3**

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Santa Maria di Licodia.

Anno	*Indice di* ***vecchiaia***	*Indice di* ***dipendenza*** *strutturale*	*Indice di* ***ricambio*** *della popolazione attiva*	*Indice di* ***struttura*** *della popolazione attiva*	*Indice di* ***carico*** *di figli per donna feconda*	*Indice di* ***natalità*** *(x 1.000 ab.)*	*Indice di* ***mortalità*** *(x 1.000 ab.)*
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	86,9	56,3	70,1	79,3	0,0	10,4	10,2
2003	90,7	56,0	67,6	81,1	0,0	12,9	10,1
2004	93,9	55,5	61,8	82,2	0,0	12,1	9,0
2005	97,0	54,9	56,0	81,5	0,0	12,3	10,8
2006	100,0	55,2	51,6	82,4	0,0	10,8	8,9
2007	101,7	54,1	58,1	84,1	0,0	11,0	10,9
2008	100,8	52,9	63,4	85,2	0,0	11,0	11,3
2009	98,3	51,7	73,8	88,8	0,0	12,6	9,2
2010	96,7	52,1	83,4	91,4	0,0	12,5	8,5
2011	94,2	51,9	96,7	94,1	0,0	11,5	10,5

2012	95,6	49,3	87,5	93,9	0,0	12,5	11,7
2013	95,0	49,3	90,6	95,9	0,0	10,6	8,2
2014	97,2	49,9	94,2	95,2	0,0	10,8	9,2
2015	100,7	50,1	86,9	98,1	0,0	10,4	8,7
2016	102,2	50,3	89,8	101,2	0,0	9,7	9,2
2017	106,5	50,5	98,6	104,6	0,0	10,8	10,3
2018	105,0	51,1	106,8	106,6	0,0	10,9	9,1
2019	110,1	51,2	103,2	107,7	0,0	8,7	11,1
2020	112,3	51,1	111,0	109,9	0,0	9,6	11,6
2021	112,9	53,7	118,6	114,1	0,0	8,9	11,3
2022	117,3	53,8	118,7	116,2	0,0	9,1	11,1
2023	120,8	54,1	109,9	115,7	0,0	-	-

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare, si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socioeconomiche del territorio dell'Ente;

analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

Nel primo anno del mandato amministrativo sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, per ogni missione di bilancio:

1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
2. Giustizia
3. Ordine pubblico e sicurezza
4. Istruzione e diritto allo studio
5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6. Politiche giovanili, sport e tempo libero
7. Turismo
8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa

9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10. Trasporti e diritto alla mobilità
11. Soccorso civile
12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
13. Tutela della salute
14. Sviluppo economico e competitività
15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale
16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
17. Energia e diversificazione delle fonti energetiche
18. Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
19. Relazioni internazionali
20. Fondi e accantonamenti
21. Debito pubblico
22. Anticipazioni finanziarie

Infine, nella SeS sono indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

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 n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

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.

2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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.

Il Piano delle azioni positive è stato elaborato dal CUG (Comitato Unico di Garanzia) che ha espresso parere favorevole nella seduta del 04.12.2024 (verbale prot. 17245/2024).

PIANO DI AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024-2026
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)
Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI DI RUOLO N. 31
DONNE N. 9
UOMINI N. 22

Così suddivisi per Settore 2023 a seguito di n. 4 pensionamenti, 1 cessazione volontaria e n. 0 decessi:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali (Personale - Commercio e Sviluppo Economico Serv. Sociali - P.I. - Sport, turismo, spettacolo-Biblioteca e beni culturali)	2	7	9
Settore Finanziario - Demografici	8	1	9
Settore Tecnico	8	1	9
Settore Polizia Municipale	4	0	4
TOTALE	***22***	***9***	***31***

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area degli Operatori	15	5
Area degli Operatori Esperti	1	1
Area degli Istruttori	5	2

Area dei Funzionari	1	1
TOTALE	22	9
Incaricati Elevata Qualificazione	3	0
Segretario	1	0

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

CATEGORIA	**Uomini**	**Donne**
Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	0
Area degli Istruttori	0	0
Area dei Funzionari	0	1
TOTALE	0	1
Incaricati Elevata Qualificazione	0	1

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area dei Funzionari e della El. Qual.	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Area degli Istruttori	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	5	2	7
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Operatori	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	15	4	19
Posti di ruolo a part-time	0	1	1

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Area dei Funzionari e della El. Qual.	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti a tempo pieno	0	1	1
Posti a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a part-time	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**

Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a part-time	0	0	0
Area degli Operatori	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

• Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

• Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

• Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

• Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

• Obiettivo 5. Promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di SANTA MARIA DI LICODIA si impegna a:

- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro idonee a prevenire: a) Pressioni o molestie sessuali; b) casi di mobbing; c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane al fine di favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale;

- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

2. Per le finalità di cui al presente Piano il Comune di SANTA MARIA DI LICODIA con deliberazione della determinazione sindacale n. 31 del 20.11.2023 si è provveduto alla costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010 n. 183).

3. Il Comune di SANTA MARIA DI LICODIA si impegna a promuovere un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale entro il secondo anno di applicazione del presente Piano.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Il principio di cui sopra è osservato oltre che nelle procedure di reclutamento dall'esterno anche in qualsiasi tipo di procedura selettiva interna, ivi compresa il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

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

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di SANTA MARIA DI LICODIA garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione. A tal fine sono favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

2. Nel quadro delle politiche sopradette, il Comune di SANTA MARIA DI LICODIA ha istituito, nel rispetto della vigente normativa contrattuale, la banca delle ore, quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione tra vita familiare ed attività professionale, entro il terzo anno di applicazione del presente Piano.

3. L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte del personale dipendente della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete internet del Comune.

Art. 6

Ambito di azione: informazione e sensibilizzazione

(OBIETTIVO 5)

1. Il Comune di SANTA MARIA DI LICODIA si impegna a promuovere iniziative volte ad assicurare l'adeguata informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sui temi delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e del benessere organizzativo, anche tenuto conto dei risultati del monitoraggio dell'attuazione del presente Piano.

Art. 7

Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente attraverso l'Ufficio Personale.

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

A tal fine sarà costituito un tavolo di monitoraggio all'interno del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Il Comune provvede a rendere noti i risultati del monitoraggio sull'attuazione del presente Piano attraverso la pubblicazione di una relazione annuale, predisposta a cura del Responsabile del Servizio Personale, sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". La relazione dà altresì conto delle attività svolte dal C.U.G.

Inoltre l'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

- AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l’utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l’utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell’orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l’attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all’attività interna dell’Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell’ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

- IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Visto il D.lgs. n. 150 del 2009 relativo all’attuazione della legge 4 marzo n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 di attuazione della legge delega n. 124/2015;
Visti in particolare:

- l’art. 4 del citato decreto il quale stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il “Ciclo di gestione della performance” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;
- l’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 che disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando gli indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

Visto il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, con cui è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/20012, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire

diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali;
Visto il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" con il quale, tra gli altri, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti al piano di cui alle disposizioni ex articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

Vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, con assegnazione degli obiettivi ai Settori ed individuazione del personale competente. Il Piano della Performance e degli Obiettivi 2024-2026 è costituito dalle schede allegate al presente PIAO, suddivise per Settore. (Allegato 1).

1.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2024-2026, costituisce atto di revisione al precedente Piano approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 9 del 09.02.2024, secondo quanto disposto con l'aggiornamento da parte dell'ANAC del Piano nazionale anticorruzione adottato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, dal D.Lgs n. 50/2016, dal D.Lgs n. 97/2016, nonché dagli Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati in data 02.02.2022.

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC"), redatto ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012, si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno del Comune di Santa Maria di Licodia, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari — nazionali, locali, comunitarie e internazionali — che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Il Piano è stato redatto dal Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, che, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, ha coinvolto tutti i soggetti destinatari diretti e potenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

L'analisi e l'applicazione del Piano precedente unitamente al nuovo PNA e al contenuto della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata nella sezione del sito del Comune dedicata ad Amministrazione Trasparente (Altri contenuti - Corruzione) hanno determinato il contenuto del presente aggiornamento.

La nuova disciplina rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del Piano all'organo di indirizzo. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 (di seguito anche "PTTI"), costituisce specifica Sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è stato redatto tenendo conto delle disposizioni del Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di Santa Maria di Licodia.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità devono essere pubblicati, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano

aggiornato, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione del sito istituzionale del Comune.

Il Piano triennale realizza la finalità di prevenzione della corruzione e dell'illegalità attraverso:

• l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - gli amministratori;
  - i funzionari incaricati di P.O.;

  b) i dipendenti responsabili dei procedimenti;

  c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
- I Responsabili di ciascuna delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

ANALISI DI CONTESTO

1. L'analisi del contesto *esterno* evidenzia come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine nella scheda "*Analisi di contesto*" allegata sono considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
2. L'analisi del contesto *interno* riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione comunale.
3. L'allegato riporta tutti gli elementi utili all'analisi del contesto ai fini della redazione del PTPCT. (Allegato 2A).

MAPPATURA DEI PROCESSI - MISURE VALUTAZIONE DEL RISCHIO - OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

L'Allegato 2B al presente PIAO definisce il processo di valutazione delle aree a rischio corruzione attraverso la Mappatura di n. 180 processi interni all'ente. Vengono, quindi, individuate le misure obbligatorie e specifiche necessarie per contrastare il rischio corruttivo.
La Mappatura di tutti i processi mappati dall'ente è contenuta nell'Allegato 2C

PRECISAZIONI RELATIVE ALLE MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI

1.Oltre alle misure generali e specifiche indicate nelle schede "*trattamento del rischio*" accluse, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si confermano, in via generale, per il triennio 2024/2026, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

I) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione - informatizzazione dei processi*:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
   1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
   2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
   3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
   4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile della posizione organizzativa; l'atto inoltre dovrà recare la doppia firma sia da parte del Responsabile del procedimento che del Responsabile del provvedimento finale che, sottoscrivendolo, ne condivide il contenuto e l'istruttoria;
b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità, prestando particolare attenzione alla motivazione dell'atto ed alla motivazione delle procedure seguite per la sua adozione;
d) i provvedimenti conclusivi devono riportare integralmente il procedimento seguito, specificando i presupposti di fatto e di diritto e richiamando tutti gli atti adottati, anche quelli interni, per addivenire alla decisione finale;
e) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di modelli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
f) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
g) nell'attività contrattuale:
   1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
   2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi di effettiva e reale urgenza, bel rispetto del Regolamento per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi in economia;
   3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) in presenza del requisito dell'economicità
   4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
   5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
   6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

7) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

h) predeterminare i criteri per l'assegnazione di sovvenzioni e contributi, e verifica di tutti i presupposti previsti negli atti di regolazione interna per l'attribuzione di contributi e sovvenzioni;

i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri e osservazioni, e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente. In proposito si precisa che costituiscono misure di prevenzione della corruzione, l'attuazione di tutti gli istituti previsti da diverse leggi e precisamente:
   1) comunicazione avvio procedimento amministrativo, ex art. 7 della Legge n. 241/1990 contenente la indicazione di tutti gli elementi indicati dalla legge;
   2) comunicazione del preavviso di rigetto, ex art. 10 della Legge n. 241/1990;
   3) predisposizione di fax-simili standard, con la indicazione di tutta la documentazione che il cittadino deve produrre perché l'ufficio istruisca un procedimento ed esamini la richiesta;
   4) denuncia tempestiva all'Autorità Giudiziaria di qualsiasi richiesta di denaro o offerta di denaro che venga effettuata per la istruttoria di un procedimento;
   5) segnalazione di qualsiasi rapporto di parentela che sussista tra dipendenti, e coloro che vengono a contatto con l'ente,

j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, deve allegarsi la dichiarazione resa, con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, ed acquisire dichiarazione in merito alla inconferibilità ed incompatibilità;

k) Allegate al presente piano, sono le schede di mappatura dei processi, per ciascuna tipologia di attività e procedimento mappato, in cui sono descritte le relative fasi e passaggi procedimentali, complete dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, inclusa la pubblicazione sul sito dell'Ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e\o degli atti correlati;

l) ciascun Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alle predette schede di mappatura e comunicherà le verifiche trimestralmente al proprio Responsabile di area, informando tempestivamente il Responsabile di area nel caso in cui non riesca a rispettare i termini previsti dalla legge o dai Regolamenti interni;

m) ciascun Responsabile di area, a sua volta, comunicherà al RPC una specifica scheda in sede di trasmissione del report semestrale da cui si evinca:
   - i procedimenti attuati;
   - i Responsabili di procedimento;
   - il rispetto dei tempi procedimentali;
   - le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dei procedimenti;
   - i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei termini;
   - le azioni correttive intraprese.

Le schede da compilare ai fini del monitoraggio sono allegate al presente PIAO sotto la cartella "Monitoraggio" (Allegato 2D).

n) i Responsabili di area sono altresì tenuti a verificare e comunicare al RPC la esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il 2° secondo grado tra i titolari, i

soci, gli amministratori ed i dipendenti o Responsabili di area che in qualsiasi modo hanno partecipato al procedimento.

II) *Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti*

Nel sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti", sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna Area, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun funzionario.

La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di servizio/procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona tempestivamente al funzionario responsabile di settore, in merito all'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento ed a qualsiasi altra anomalia riscontrata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che eventualmente giustificano il ritardo. Il responsabile interviene tempestivamente, ove possibile, con eventuali misure correttive.

I responsabili di servizio/procedimento relazionano trimestralmente al responsabile di settore in merito al rispetto dei tempi procedimentali ai fini di un monitoraggio periodico.

Il report deve indicare, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente punto I);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

I risultati del monitoraggio e delle azioni correttive eventualmente espletate sono attestati nei report al Responsabile della prevenzione della corruzione al 30/06 ed al 31/12 .

Il monitoraggio si attua anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa attraverso i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai funzionari si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedimentali.

I responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009. Ciascun responsabile di P.O., di

procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e adeguatamente motivati.

III) *Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree a rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

IV) *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

V) *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informativo comunale che assicura piena e completa tracciabilità di ogni attività svolta.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I Responsabili delle Aree ed i Responsabili di Procedimento interessati, con la tempistica riportata, assicurano la puntuale attuazione delle misure generali e specifiche riportate in ognuna delle schede di "*mappatura procedimento*" e fornendo report coerenti con gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi ivi riportati.
2. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza", delle schede di reportistica semestrale.

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO FORMAZIONE E ROTAZIONE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di E.Q. devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal Responsabile dell'Area avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo altresì ad introdurre opportune forme di rotazione, salvo disfunzioni con ricaduta disciplinare, sia per l'arricchimento professionale del personale medesimo che per evitare di essere persone esclusive di riferimento per l'esterno.

3. La partecipazione al **piano di formazione** da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria: esso prevede, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità.
4. Ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva su proposta del Responsabile dell'area avente competenza sul personale, sentiti i rimanenti Titolari di P.O., il programma annuale della formazione.
5. L'attività di formazione è svolta prioritariamente sulla base di accordi con altri enti territoriali, nel solco dell'esperienza effettuata negli ultimi anni con la Città Metropolitana di Catania, in considerazione anche dell'arricchimento personale derivante dal confronto con realtà di altre amministrazioni locali.
6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a **rotazione *funzionale* periodica** (cfr: art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012), secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, secondo criteri di gradualità ad iniziare dagli uffici più esposti al rischio di corruzione, salvaguardando comunque gli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge 5 febbraio 1992 n. 104, d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151) e l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (es. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche).
7. A tal fine ogni Responsabile di Area, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
8. La rotazione tra settori diversi è di competenza del Segretario Generale.
9. In considerazione della ridotta dotazione organica dell'Ente, laddove non sia possibile utilizzare efficacemente la rotazione come misura di prevenzione, i funzionari apicali sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria), avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "*segregazione delle funzioni*" (la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa tenere comportamenti scorretti).
10. La **rotazione** è **obbligatoria** nelle situazioni previste dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali (momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p.) o disciplinari per condotte di natura corruttiva*»
11. L'elencazione dei reati per "*fatti di corruzione*" di cui all'art. 7 della legge 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) integrano l'individuazione delle "*condotte di natura corruttiva*" che impongono la misura della rotazione obbligatoria.
12. L'applicazione della misura della rotazione obbligatoria risponde alle indicazioni rese dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*".

13. La **rotazione** è **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per i rimanenti reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini della inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235/2012.
14. L'istituto della rotazione (obbligatoria e facoltativa) è applicabile in caso di condotte corruttive tenute in qualsivoglia ufficio di questa o di altra amministrazione. Può essere adottato sia in presenza del solo avvio del procedimento (penale o disciplinare) che in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio (a seguito del quale si procede ad una ulteriore valutazione dei fatti) e consiste in un provvedimento del RPCT adottato con immediatezza, previo contraddittorio, la cui durata (nei casi diversi dal rinvio a giudizio ed in assenza di rinvio a giudizio) è biennale.
15. L'eventuale impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio "*in ragione della qualifica rivestita o per obiettivi motivi organizzativi*" comporta, per coloro che sono dipendenti, il collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non sono dipendenti, la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1.Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
   a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
   b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
   c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. Inoltre, ai sensi dell'art. 7 del codice di comportamento, *il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetto od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*.

4.Il personale in servizio presso il Comune di Santa Maria di Licodia, all'atto dell'assunzione, ovvero dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, e comunque a cadenza triennale, dovrà presentare una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza (destinatario delle dichiarazioni), adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Titolari di E.Q. sono trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo. Resta ferma la disciplina in materia di regolamentazione per il conferimento degli incarichi extraistituzionali approvato con deliberazione di G.M. n. 41 del 27 maggio 2015 pubblicata nella sezione "***amministrazione trasparente***", sotto sezione di 1° livello "***disposizioni generali***", sotto sezione di 2° livello "***atti generali***" all'indirizzo: santamariadilicodia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=3601&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=3603

5.Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di

comportamento integrativo adottato dall'Ente. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

7. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
8. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).
9. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

1. L'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne, anche non definitive, per reati previsti nel Titolo II, Capo I, del Libro secondo del Codice Penale (reati contro la pubblica amministrazione); gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di detta limitazione incorrono nella situazione della nullità.
2. L'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 impone al soggetto cui è conferito uno delle seguenti tipologie di incarichi:
    - incarichi amministrativi di vertice,
    - incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
    - incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico,

di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto medesimo. Si tratta, al riguardo, di dichiarazioni che, oggetto di apposita pubblicazione nel sito del Comune, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso.

3. La vigilanza interna, è affidata al RPC; la vigilanza esterna, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione.
4. Il RPC è il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile, secondo le previsioni di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.
5. L'art. 19 del citato decreto 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.
6. In sede di dichiarazione il destinatario dell'incarico conferito deve produrre l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; la dichiarazione è acquisita a cura e sotto la responsabilità del responsabile del procedimento ovvero del responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico.

7. È onere del medesimo responsabile del procedimento ovvero del responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.
8. Il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e del responsabile del procedimento ovvero del responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.
9. È onere del medesimo responsabile del procedimento ovvero del responsabile apicale che ha reso parere favorevole di regolarità tecnica al provvedimento di conferimento dell'incarico, assicurare la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico (ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013) e della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità (ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013).
10. In tutti i casi in cui il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 deve avviare il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico ed applicare la sanzione inibitoria prevista dall'art. 18 nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.
11. Nei casi di accertamento compiuto dall'Autorità, al RPC è preclusa ogni altra azione di accertamento, sul piano oggettivo, di violazioni delle norme del d.lgs. n. 39; residuano, in questi casi, in capo al RPC le seguenti funzioni:
    a) prendere atto dell'accertamento compita dall'ANAC e della conseguente, automatica, nullità dell'atto di conferimento, ovvero diffidare l'interessato ad optare tra incarichi dichiarati incompatibili;
    b) avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità);
    c) nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato risulti mendace, avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui all'art. 20, co. 5, del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

DIVIETO DI *PANTOUFLAGE*

1. L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha avuto modo di chiarire che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da **ricomprendersi anche i soggetti** legati alla pubblica amministrazione da un **rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo** (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).
3. Al fine della concreta attuazione di misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage*, il Responsabile dell'Area di P.O. avente competenza in materia di Personale dispone:
    a) l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

b) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio, con cui il dipendente (anche a tempo determinato) si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

mentre tutti i Responsabili delle Aree di P.O., ognuno per le materie di propria competenza, assicurano:

c) la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dell'incarico, con cui il professionista (collaboratore, consulente, procuratore) si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
d) la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a soggetti già legati all'Ente da un rapporto di lavoro, anche a tempo determinato o autonomo (cfr: parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015) in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI I *WISTLEBLOWING*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il Comune ha provveduto a dotarsi di apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione in via informatica - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dall'articolo 54-bis, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e previsto dalle linee guida contenute nella delibera Anac n. 469 del 9 giugno 2021. E' stato attivato il canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING, conforme al D.lgs 24/2023.

La procedura di segnalazione illeciti (Whistleblower) è attivabile mediante la compilazione del modulo unico per le segnalazioni, che è pubblicato sul sito del Comune al link: https://santamariadilicodia.whistleb.it/

Considerato che l'applicativo utilizzato per acquisire e gestire le segnalazioni è fornito da un soggetto terzo che offre anche altri servizi quali la manutenzione o la conduzione applicativa, o altri servizi informatici che comportano il trattamento di dati per conto dell'amministrazione, resta fermo che tale soggetto terzo opera in qualità di "responsabile" del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679).

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che le riceve, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne

l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico e il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà dialogare con il responsabile in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di posizione organizzativa, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale istruttoria.

Il Responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto dell'anonimato del denunciante la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione nei termini di cui al art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l' apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità ed è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio contenzioso dell'amministrazione, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano, costituisce illecito disciplinare.

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica; è intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente.
2. Le modifiche apportate all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 comportano che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità all'interno del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
3. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
4. La trasparenza è finalizzata a:
    a. favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
    b. concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
5. In tal senso è disposta l'assegnazione di responsabilità di procedimento riportata in allegato.

6.Si allega Griglia Trasparenza in cui sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione del Responsabile della produzione del dato e del Responsabile della pubblicazione del dato (Allegato 2E).

INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza; all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

2.Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della P.A. riguardano i seguenti punti:

a. **Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione**
L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.
E' infatti intuitivo come il proliferare di diversi Centri di Elaborazione Dati, senza una visione strategica di sviluppo ed integrazione, porti ad inevitabili diseconomie e perdita di efficienza/efficacia, per non parlare poi della incertezza e della perdita dell'unicità del dato.
Già durante gli esercizi 2014 e 2015 si è avviato un'attività di unificazione delle banche dati che troverà completamento nell'arco temporale coperto dal presente piano.

b. Gestione documentale e dematerializzazione dei documenti
Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. dematerializzazione.
La completa dematerializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:
1.la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio;
2.la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con trasmissione telematica di file al vettore postale;
3.la realizzazione di workflow documentali;
4.l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici;
5.l'archiviazione digitale degli atti;
6.l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
7.l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC
Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale, presuppone un potenziamento:
1.della banda trasmissiva;
2.delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
3.della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
4.dell'informatizzazione di tutte quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d.* Organizzazione del sito internet istituzionale *www.comune.santamariadilicodia.ct.it
Le nuove norme rendono necessarie:
- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;

- l'individuazione dell'amministratore del sito **www.comune.santamariadilicodia.ct.it**.
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e anche per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

In tal senso il sito è già stato adeguato con l'istituzione del link "*Amministrazione Trasparente*" suddiviso nelle sezioni e sottosezioni previste dal D.L. 33/2013 ed è stata già avviata una procedura di verifica della quantità e qualità dei dati pubblicati per i quali va assicurato l'aggiornamento nei modi e nei termini coerenti alla tipologia di dato o di informazione.

INGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE – ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
2. La Sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto Sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. 33/2013. Le sottosezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al decreto medesimo.
3. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
4. Il bilanciamento tra "*Trasparenza*" e "*Privacy*" va compiuto avvalendosi del **test di proporzionalità** che <<*richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità stabilite, sia necessaria ed idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi*>>; il Comune di Santa Maria di Licodia, prima mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, rendendo intellegibile i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
5. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.
6. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.
7. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ACCESSO CIVICO

1.Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2.L'amministrazione risponde al richiedente nel rispetto della regolamentazione adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 30 gennaio 2017 pubblicata all'indirizzo
3.Qualunque interessato può proporre istanza di accesso civico utilizzando lo schema rinvenibile in:
https://sportellotelematico.comune.santamariadilicodia.ct.it/action%3As_italia%3Aaccesso.atti.documenti.pubblica.amministrazione appositamente predisposto e pubblicato nella medesima sezione.

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1.La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2.Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

1. Il PNA 2016 indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.
2. In coerenza con le indicazioni del PNA, il Comune dovrà:
   a) valutare ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti eventualmente già affidati;
   b) con riferimento alle attività strumentali, vigilerà perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative
   c) in tutti i casi di costituzione di una società mista, individuerà il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità
   d) con riferimento alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale, sottoporrà gli enti partecipati a più stringenti e frequenti

controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate

e) promuoverà, negli statuti degli enti di diritto privato a controllo pubblico, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesso da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato;
f) introdurrà, negli enti di diritto privato a controllo pubblico, regole che avvicinino il personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità [es.: l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici), il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013)];
g) promuoverà, in fine, l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale del Comune.

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

1.Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è stato individuato con provvedimento sindacale n. 45 del 28 dicembre 2022, rinvenibile all'indirizzo:
https://santamariadilicodia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=3641&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=3642&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_id_dettaglio_pubblicazione=86283

2.L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione

SANZIONI

1.L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o a mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

1. La Giunta Municipale ha approvato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti, in allegato al PTPC 14/16, con deliberazione n. 5 del 31 gennaio 2014, pubblicato nella sezione "***Amministrazione Trasparente***", sottosezione di 1° livello "***Disposizioni Generali***", sottosezione di 2° livello "***Atti generali***" all'indirizzo: https://santamariadilicodia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=3679&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=3681
che costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

2. Con riferimento ai collaboratori esterni o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari degli organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori a qualsiasi titolo delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore dell'amministrazione, i Responsabili delle Aree di E.Q. devono predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione di osservanza del codice di comportamento integrato e le relative disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo codice.

I REFERENTI

1. Per ciascuna Area di E.Q. in cui si articola l'organizzazione dell'ente è individuato un referente per l'anticorruzione e per la trasparenza, che cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nel presente piano e nei suoi allegati.

2. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree di E.Q.. in cui è articolato l'Ente; allorché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

La struttura organizzativa del Comune di Santa Maria di Licodia è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 31.10.2023 secondo lo schema sotto riportato.

ARTICOLAZIONE DETTAGLIATA DELLA STRUTTURA

Settore
AFFARI GENERALI

- Segreteria generale
- Segreteria particolare del Sindaco
- Cerimoniale e festività civili
- Consiglio e Sindaco dei ragazzi
- Protocollo e archivio
- Albo Pretorio on line
- Centralino
- Contenzioso
- Contratti
- Gestione amministrativa e contabile del personale
- Gestione pratiche assistenziali, previdenziali ed assicurative del personale
- Collaborazione con l'istituto pensionistico per la corretta definizione dell'applicativo Passweb
- Delegazione Trattante e gestione del fondo
- Procedimenti per il miglioramento giuridico ed economico dei dipendenti
- Piano triennale del personale
- Concorsi e assunzioni in genere
- Gestione rapporti con gli organismi partecipati di natura istituzionale
- Commercio e sviluppo economico
- Museo
- Servizio civile

- Sport, Turismo e Spettacolo – Pubblica Istruzione – BB. CC.
- Gestione impianti sportivi
- Sportello Europa - P.O.R.
- Università terza età
- Biblioteca
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Servizi sociali ed assistenziali
- Piano di zona
- Assegni nucleo familiare e maternità
- Contributi assistenziali
- Centri anziani e disabili
- Contributo per le case in locazione
- Programmazione attività inerente i servizi assegnati

Settore
POLIZIA MUNICIPALE
(Alle dirette dipendenze del Sindaco per le funzioni di P.S.)

- Vigilanza
- Viabilità e segnaletica stradale
- Ordine pubblico
- Servizio vigile di quartiere
- Randagismo
- Piano urbano della mobilità
- Programmazione interventi nel campo dell'ordine pubblico
- Annona
- Notifiche

Settore
CONTABILE

- Programmazione e Gestione economica e finanziaria
- Economato e Provveditorato
- Gestione e riscossione entrate tributarie, extra tributarie e patrimoniali
- Gestione e riscossione oneri concessori (concessioni edilizie, etc.)
- Rapporti con società partecipate.
- Servizi di gestione, sviluppo e assistenza tecnica e sistemistica del CED
- Programmazione attività per l'attuazione della digitalizzazione dell'Ente.
- Anagrafe
- Stato civile
- Servizio elettorale
- Servizio statistica

Settore
TECNICO

- Lavori pubblici
- Collaudo opere di urbanizzazione realizzate da privati in convenzione

- Manutenzione alloggi popolari
- Urbanistica e gestione del territorio
- Sanatoria
- P.R.G. e piani comunali
- Manutenzioni
- Protezione civile
- Servizi cimiteriali
- Tutela dell'ambiente
- ATO IDRICO
- ATO RIFIUTI
- SANITA'
- Gestione e valorizzazione del patrimonio
- Servizi relativi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro
- Cantieri di lavoro
- Gestione amministrativa e tecnica degli Alloggi popolari

Le materie non espressamente riportate sono provvisoriamente assegnate al Settore Affari Generali che, di conseguenza, assume competenza residuale; le contestazioni sulla effettiva competenza di procedimenti assegnati sono risolte dal Segretario Comunale, sentiti i funzionari apicali.

1.7 FUNZIONIGRAMMA COMUNE SANTA MARIA DI LICODIA (aggiornamento 31.10.2023)

SETTORE AFFARI GENERALI:

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
CONTI BELLOCCHI VALENTINA	D1 Area dei Funzionari e dell'E.Q.
STENDARDO NUNZIATA	C6 Area degli Istruttori
MINISSALE ANNA MARIA CONCETTA	C5 Area degli Istruttori
GRASSO VENERA	B7 Area degli Istruttori
NICOLOSI NUNZIO	A5 Area degli Operatori
TROPEA SIMONE	A4 Area degli Operatori
BONTEMPO GABRIELLA	A1 Area degli Operatori
GRASSO CONCETTINA	C1 Area degli Istruttori
CRISPI AGATUCCIA	D5 Area dei Funzionari e dell'E.Q.
PAPPALARDO GIUSEPPINA	A3 Area degli Operatori
ONORATO CONCETTA	A3 Area degli Operatori
GRECO SALVATORE LUCIO	A3 Area degli Operatori

SETTORE BILANCIO E FINANZE:

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
MUSUMECI GIUSEPPE	D3 Area dei Funzionari e dell'E.Q.
SANGIORGIO GIUSEPPE	C5 Area degli Istruttori
CALANNA GIUSEPPE	B5 Area degli Istruttori
PAPPALARDO GIOSUE'	A4 Area degli Operatori
GRASSO SALVATORE	A4 Area degli Operatori
SEMINARA ALFIO	A1 Area degli Operatori
TROPEA SIMONE	A4 Area degli Operatori
TOSTO ROSALINA	C6 Area degli Istruttori
VENTURA ROSARIA MARCELLA	C1 Area degli Istruttori
PATTI SILVIO	A4 Area degli Operatori

SETTORE TECNICO:

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
MAZZAGLIA ANTONINO	C6 Area degli Istruttori
MACRI' ROCCO VITO	A5 Area degli Operatori
RIZZO PLACIDO	A6 Area degli Operatori
RAPISARDA GIUSEPPE	A4 Area degli Operatori
LA MARCA NUNZIO	A4 Area degli Operatori
SPOTO GIUSEPPE	A4 Area degli Operatori
MINISSALE GIANLUIGI	A2 Area degli Operatori
LA MALFA GIOVANNI	A3 Area degli Operatori
PAPPALARDO ANTONELLA	A3 Area degli Operatori
GIUFFRIDA AGATA	A1 Area degli Operatori

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE:

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA
CARUSO GIOVANNI	C4 Area degli Istruttori
SPITALERI SALVATORE	C4 Area degli Istruttori
MOSCHETTO GIUSEPPE	C3 Area degli Istruttori
LANZA ANGELO GIUSEPPE	A6 Area degli Operatori

L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di P.O. tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. Bisogna, tuttavia, rilevare che, soprattutto nei Comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione non risulta netta presentando, anzi, una linea di confine estremamente variegata.

In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI DI RUOLO N. 31
DONNE N. 9
UOMINI N. 22

Così suddivisi per Settore a seguito di n. 4 pensionamento e n. 0 decessi:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Affari Generali (Personale - Commercio e Sviluppo Economico Serv. Sociali - P.I. - Sport, turismo, spettacolo-Biblioteca e beni culturali)	2	7	9
Settore Finanziario - Demografici	8	1	9
Settore Tecnico	8	1	9
Settore Polizia Municipale	4	0	4

TOTALE	22	9	31
TOTALE	***24***	***11***	***35***

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	Uomini	Donne
Area degli Operatori	15	5
Area degli Operatori Esperti	1	1
Area degli Istruttori	5	2
Area dei Funzionari	1	1
TOTALE	22	9
Incaricati Elevata Qualificazione	3	0
Segretario	1	0

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area dei Funzionari e della El. Qual.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2

Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Istruttori	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	5	2	7
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli Operatori	**UOMINI**	**DONNE**	**TOTALE**
Posti di ruolo a tempo pieno	15	4	20
Posti di ruolo a part-time	0	1	1

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In Italia il cd. Lavoro Agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In questa maniera, il lavoro agile ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ottica poi del superamento della gestione emergenziale, è stata individuata quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando comunque l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro dunque "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni, disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, ha individuato le condizioni ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

Le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" adottate nel mese di dicembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, chiamati a disciplinare a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono state rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.

Esse hanno avuto l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che ha garantito condizioni di lavoro trasparenti, che ha favorito la produttività e l'orientamento ai risultati, che ha conciliato le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Fino alla fine della fase emergenziale, è stato fondamentale garantire il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le suddette linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Una circolare rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile è stata adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in concerto tra loro in data 05/01/2022. Tale circolare ha confermato innanzitutto che, nelle Pubbliche Amministrazioni, in via ordinaria l'attività lavorativa deve essere svolta in presenza, così come previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, sempre nel massimo rispetto delle misure sanitarie di contenimento del contagio del virus , ed ha posto particolare attenzione sulla principale caratteristica in merito alla disciplina del lavoro agile nell'ambito della Pubblica Amministrazione: la flessibilità.

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, al Titolo VI – Lavoro a distanza – ha definito (Capo I - artt. 63 e segg.), i contenuti ed i principi generali nonché delineato la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è come sopra detto la flessibilità. Ciascuna amministrazione è libera, con flessibilità ed intelligenza, di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

Ciascuna amministrazione può, in sintesi, equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto della

propria struttura operativa e della garanzia di funzionalità, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

L'attività lavorativa, prestata tramite il lavoro agile, deve garantire:

l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, ove possibile;

la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Settore e dei responsabili dei procedimenti.

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione Comunale di Santa Maria di Licodia intende programmare il passaggio dal lavoro agile come attuato nella fase emergenziale da COVID-19 al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone cioè di attivare un "modello di organizzazione del lavoro" che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di Santa Maria di Licodia si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;

Modalità attuative;

Programma di sviluppo del lavoro agile;

Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa Sezione si rappresenta il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione nell'arco temporale di riferimento del Piano.

In Italia il cd. Lavoro Agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In questa maniera, il lavoro agile ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ottica poi del superamento della gestione emergenziale, è stata individuata quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando comunque l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro dunque "*in presenza*" del personale delle pubbliche amministrazioni, disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, ha individuato le condizioni ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

Le *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* adottate nel mese di dicembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, chiamati a disciplinare a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono state rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.

Esse hanno avuto l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che ha garantito condizioni di lavoro trasparenti, che ha favorito la produttività e l'orientamento ai risultati, che ha conciliato le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Fino alla fine della fase emergenziale, è stato fondamentale garantire il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici

dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le suddette linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Una circolare rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile è stata adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in concerto tra loro in data 05/01/2022. Tale circolare ha confermato innanzitutto che, nelle Pubbliche Amministrazioni, in via ordinaria l'attività lavorativa deve essere svolta in presenza, così come previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, sempre nel massimo rispetto delle misure sanitarie di contenimento del contagio del virus , ed ha posto particolare attenzione sulla principale caratteristica in merito alla disciplina del lavoro agile nell'ambito della Pubblica Amministrazione: la flessibilità.

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, al Titolo VI – Lavoro a distanza – ha definito (Capo I - artt. 63 e segg.), i contenuti ed i principi generali nonché delineato la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è come sopra detto la flessibilità. Ciascuna amministrazione è libera, con flessibilità ed intelligenza, di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

Ciascuna amministrazione può, in sintesi, equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto della propria struttura operativa e della garanzia di funzionalità, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

L’attività lavorativa, prestata tramite il lavoro agile, deve garantire:

l’invarianza dei servizi resi all'utenza;

l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

la necessità per l’amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, ove possibile;

la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;

le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;

le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Settore e dei responsabili dei procedimenti.

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione Comunale di Santa Maria di Licodia intende programmare il passaggio dal lavoro agile come attuato nella fase emergenziale da COVID-19 al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone, cioè, di attivare un "modello di organizzazione del lavoro" che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di Santa Maria di Licodia si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;

Modalità attuative;

Programma di sviluppo del lavoro agile;

Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa Sezione si rappresenta il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione nell'arco temporale di riferimento del Piano.

Esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale da Covid-19

L'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale; in data 11 marzo è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale.

Conseguentemente il Consiglio dei Ministri, con Deliberazione del 31 gennaio 2020, ha dichiarato, per la durata di sei mesi, successivamente prorogata, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19).

Nel quadro emergenziale generale così delineato, a partire dal mese di marzo dell'anno 2020, il Comune di Santa Maria di Licodia ha puntualmente applicato le disposizioni per tempo vigenti in materia di prevenzione della diffusione del contagio, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID 19 all'interno degli uffici dell'ente.

Nel periodo emergenziale il lavoro agile è stato consentito in deroga agli accordi individuali con i lavoratori dipendenti e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017.

Con riferimento e preso atto delle disposizioni governative e regionali in materia di emergenza da virus Covid-19 e alle prescrizioni finalizzate al contenimento della diffusione dello stesso, l'Amministrazione comunale di Santa Maria di Licodia ha disposto l'adozione delle seguenti misure:

- la limitazione dell'accesso del pubblico e l'attivazione di contatti preferenziali telefonici, telematici e via email;
- la scrupolosa osservanza delle misure igienico sanitarie di cui al DPCM 8/3/2020 e ss.mm.ii.;
- la riduzione della presenza all'interno degli uffici dei dipendenti è stata limitata, in considerazione del già esiguo numero di dipendenti dell'ente e dei servizi da rendere necessariamente in presenza, a seguito di specifici provvedimenti autorizzativi settoriali; la rendicontazione del lavoro così svolto veniva effettuata a cura dei capi settore con reports settimanali e/o mensili resi al Segretario Comunale.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di Lavoro Agile sono:

Servizio Gestione Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio;

Servizio CED: E' l'unità organizzativa preposta al servizio informatico generale dell'ente;

Incaricati di Elevata Qualificazione: Sono coinvolti nei processi di Lavoro Agile a più livelli:

- rilevazione dei servizi e attività idonei alla prestazione in Lavoro Agile,

-rilevazione/individuazione dei singoli dipendenti, definizione delle modalità e delle prestazioni lavorative di pertinenza del settore.

Dipendenti: Sono i destinatari della presente tipologia di lavoro.

Accesso al Lavoro Agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

Fermo restando che il Lavoro Agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo Individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

ipotesi di giustificato motivo di recesso;

indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Analisi della Dotazioni Hardware, Sistemi Operativi e Applicativi

Gran parte dei dati e delle informazioni necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono veicolati attraverso il sito internet istituzionale.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente è costantemente alimentata e aggiornata in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente per tempo.

La pubblicità legale di atti e documenti amministrativi è garantita attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.

La pubblicità notizia delle deliberazioni adottate dagli organi collegiali e delle determinazioni adottate dai Responsabili di Settore è garantita tramite la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente . Sottosezione Provvedimenti.

Il protocollo informatico è in uso a tutti i dipendenti dei settori.

I dipendenti sono dotati di un proprio indirizzo di posta elettronica sul dominio "comune.santamariadilicodia.ct.it".

I dipendenti sono abilitati alla gestione della posta elettronica da remoto, in entrata e in uscita.

Gli Uffici sono dotati di un unico indirizzo di posta elettronica certificata su dominio protocollo@pec.comune.santamariadilicodia.ct.it.

E' utilizzato il software "Sicraweb Evo" fornito da Gruppo Maggioli s.r.l. per gli affari generali, i servizi alla persona e alla collettività, i servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), contabilità, tributi, protocollo e polizia locale.

La nuova suite Sicraweb Evo è in linea con quanto indicato sia nel Piano Triennale dell'Informatica che nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). E' una soluzione cloud e favorisce pertanto la migrazione al Cloud delle PA.

I dipendenti dei rispettivi servizi sono abilitati ad accedere ai dati e agli applicativi in uso da qualunque postazione di lavoro interna attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

Sono, altresì, autorizzati al collegamento da remoto reso possibile dalla nuova versione di Sicraweb Evo accessibile da collegamento ipertestuale.

Anche in questo caso l'accesso avviene attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

Le applicazioni diverse da Sicraweb Evo sono:

- software “CODICE” per la gestione del servizio autovelox e strisce blu in uso alla Polizia Locale.

L’Ente non è dotato di un programma gestionale generale in uso a tutti i dipendenti.

L'Ente dispone di circa n. 42 personal computer, uno dotato di sistema operativo Windows 11 Home, gli altri di Windows 10 Pro.

Le funzioni di stampa e scansione documentale sono assicurate tramite n. 4 fotocopiatori di rete a tecnologia avanzata (a noleggio), accessibili da qualunque punto della rete e anche da remoto tramite accesso dall'esterno alle postazioni lavorative. Il numero complessivo delle stampanti locali è di n.8, in uso a specifiche posizioni per particolari esigenze in ciascun settore.

La funzionalità del sistema e della rete è garantita da n.1 server fisico interno per il collegamento tra gli uffici, grazie al quale è possibile condividere le cartelle di transito dei documenti e facilitarne la trasmissione in tempo reale. Esiste, inoltre, un server in cloud in fase di implementazione e un sistema di conservazione delle fatture digitali e del protocollo informatico (in entrata e in uscita)

Il backup del server in cloud è garantito dalla stessa società che ci fornisce il software, quindi Maggioli s.r.l,. per i servizi gestiti dalla stessa.

Considerato che il personale in servizio attualmente presso l'Ente ammonta a n. 36 unità di personale, compreso il Segretario Generale (restano escluse due unità distaccate dalla Città Metropolitana di Catania), oltre il 90 % del personale in servizio dispone di una postazione informatica attrezzata di personal computer per l’accesso alle reti internet, per la stampa e la scansione documentale e l'utilizzo dei programmi di base e gestionali in uso.

La dotazione hardware e software e le risorse di rete possono, in conclusione, considerarsi allo stato attuale adeguate solo in parte alle esigenze del lavoro agile, essendo comunque in fase di implementazione e installazione un rilevatore di presenze da remoto e applicativi specifici per determinate materie.

Negli anni 2020 e 2021, e comunque durante tutto il periodo emergenziale dell'epidemia da COVID-19, circa 10 dipendenti hanno potuto usufruire del lavoro agile in virtù dell’estrema carenza di personale dipendente. Pertanto, l’esperienza del lavoro agile dovrà, di fatto, ancora essere sperimentata.

MODALITÀ ATTUATIVE

In questa Sezione sono rappresentate:

le attività che possono essere svolte da remoto in modalità agile, come individuate dall'Ente;

il quadro normativo e le relazioni sindacali.

Mappatura attività lavoro agile

L’Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, tenendo conto dei principi di pari opportunità di trattamento tra tutti i lavoratori e delle attività non remotizzabili.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124, all'art. 14 comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene. L'adesione al

lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

L'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessita, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Al fine di accompagnare il percorso l'amministrazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevede specifiche iniziative.

I Responsabili di Settore incaricati, coordinati dal Segretario Generale, in sede di conferenza dei servizi tenutasi in data 04.10.2023, hanno concordato sulla possibilità di avviare a regime il lavoro agile nel Comune di Santa Maria di Licodia, con la prospettiva di verifica di un progressivo incremento, una volta valutati gli effetti sulle performance organizzative e individuali. Considerato che nell'anno 2023 il lavoro agile non è stato avviato, per la tardiva approvazione del Bilancio di previsione finanziario e quindi del PIAO, si conferma quanto stabilito in sede di conferenza dei servizi.

Il presente "Piano organizzativo del Lavoro Agile" - (POLA) sarà preventivamente trasmesso ai soggetti sindacali, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. I) del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Nell'ambito della presente Sezione

"Mappatura attività lavoro agile" sono individuate le attività che sulla base del funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Settori, di cui alla deliberazione di G.M. n. n. 67 del 31.10.2023 i Responsabili dei Settori hanno definito la mappatura delle attività che nei servizi di propria competenza possono essere svolte in modalità di lavoro agile, come di seguito riportato:

MAPPATURA ATTIVITA' LAVORO AGILE

• **SETTORE**	• **RESPONSABILE**	• **SERVIZI**
• Affari Generali (personale)	• Dott.ssa Valentina Conti Bellocchi	• Predisposizione cedolini stipendiali
• Affari Generali • (Commercio e sviluppo economico)	• Dott.ssa Valentina Conti Bellocchi	• Istruzione pratiche Suap; • Istruzione pratiche di rilascio die tesserini di autorizzazione della raccolta di funghi epigei spontanei
• Ex Servizi alla persona e alla collettività	• Dott.ssa Valentina Conti Bellocchi	• Istruzione pratiche turismo e spettacolo; cultura e istruzione.

• Settore Tecnico	• Geom. Antonino Mazzaglia	• Redazione atti relativi alle pratiche di concessione e autorizzazione edilizie.
• Settore Finanziario	• Dott. Giuseppe Musumeci	• Istruzione pratiche tributi

Premesso quanto sopra, si prevede:

- per l'anno 2024:

l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6/5 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile" (es. 6 ore per dipendenti impiegati a 36 ore settimanali; 5 ore per dipendenti impiegati per 30 ore settimanali; 2,5 ore per i dipendenti impiegati a 15 ore settimanali);

in ipotesi, pertanto, considerato che attualmente risultano in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 33 unità di personale, compreso il Segretario Generale (restano escluse due unità distaccate dalla Città Metropolitana di Catania), di cui 31 a 36 ore, 1 a 16 ore settimanali e 1 a 15 ore settimanali (Segretario), che sviluppano un orario complessivo settimanale di 1.147 ore;

le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono stimate in almeno n. 9,

per un totale di n. 314 ore/settimanali;

9 unità di personale in lavoro agile per 6 ore settimanali sviluppano un orario complessivo settimanale in modalità agile di ore 54;

54 ore settimanali rappresentano il 17,19 % del monte orario settimanale (54 ore) dei 9 dipendenti che sono impiegati in attività che possono essere svolte in modalità agile (100 : 314 = X : 54) (5400/ 314= 17,19 %);

risulta rispettato il limite del 15 % imposto dalla normativa vigente.

Il risultato non cambia se lo sviluppo avviene in termini di unità di personale.

Pertanto, considerato che:

n. 33 unità di personale, compreso il Segretario Generale (restano escluse due unità distaccate dalla Città Metropolitana di Catania), di cui 31 a 36 ore, 1 a 16 ore settimanali e 1 a 15 ore settimanali (segretario), che sviluppano un orario complessivo settimanale di 1.147 ore;

le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono stimate in almeno n. 9,

per un totale di n. 314 ore/settimanali;

il 17,19 % di 9 unità di personale è pari a 1,5 unità che sviluppano settimanalmente n. 54 ore circa lavorative a 36 ore a settimana, che rappresentano il limite minimo per il rispetto della percentuale del 15 % previsto dalla normativa vigente.

Conclusivamente, in termini di prestazione lavorativa risulta pienamente equivalente sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che la totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili prestino servizio in modalità agile per 6 ore a settimana ovvero sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che n. 2 unità di personale (per equivalente calcolando in eccesso), pari al 17,19 % dei 9 dipendenti impegnati in attività remotizzabili, prestino servizio in modalità agile per 36 ore a settimana, mentre i restanti 7 dipendenti prestino servizio solo in presenza.

I risultati proporzionali non cambiano in proiezione annuale.

Fra le due diverse modalità operative di applicazione della normativa nel rispetto delle percentuali minime imposte, l'Ente prevede di prediligere l'applicazione al lavoro agile della totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, per un numero di ore settimanali pari a sei, attuando in tal modo il principio di rotazione.

- per l'anno 2025:

l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

1.per l'anno 2026:

l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022;

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Formazione specifica operativa

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment,* la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati ed è attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di settore, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione POLA

L'Ente rileva l'esigenza di organizzare la formazione del personale dipendente, in particolare, con riferimento all'organizzazione del lavoro agile.

L'Ente si trova ancora in una fase di avvio dei processi di digitalizzazione. Non è presente un applicativo per la gestione dei provvedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda nello specifico le competenze digitali, il personale dispone delle competenze di base relative ai tradizionali strumenti di automazione di ufficio.

L'AgID ha realizzato azioni mirate su tre diversi livelli di intervento:

il livello delle competenze digitali di base;

il livello delle competenze digitali specialistiche;

il livello delle competenze digitali manageriali e di leadership.

In presenza di una popolazione di lavoratori con un'età media elevata ed un basso livello di turnover, la formazione rappresenta senza dubbio il principale strumento a disposizione per consentire il rafforzamento e lo sviluppo delle competenze.

L'informatizzazione dei processi lavorativi rappresenta una possibilità di recupero di efficienza ed economicità.

Per lo sviluppo delle competenze, l'aggiornamento costante e la formazione dei dipendenti, il Comune di Santa Maria di Licodia, anche per le finalità del Piano organizzativo del Lavoro Agile, intende avviare la formazione a tutti i dipendenti chiamati per la prestazione lavorativa ad avvalersi delle moderne tecnologie informatiche.

Nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" il Syllabus rappresenta lo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione di percorsi formativi mirati.

Dal 23/04/2023 è attivo il nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni.

Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un proprio percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e competenze.

La finalità è quella di dotare ciascun dipendente pubblico di un set di ulteriori competenze per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.

La formazione proposta interviene su cinque aree di competenza:

Dati, informazioni e documenti informatici;

Comunicazione e condivisione;

Sicurezza;

Servizi on-line;

Trasformazione digitale.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" descrive le conoscenze e le abilità di base richieste ad un qualsiasi dipendente pubblico, per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE E MODALITA' DI CONTROLLO

Obiettivi del lavoro agile in termini di risultati attesi (performance).

Sono confermati in termini di performance organizzativa, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano delle performance" del PIAO.

L'obiettivo di performance organizzativa in relazione al lavoro agile è dato da un grado di raggiungimento degli obiettivi strategici a livello di Ente e di Settore non inferiore al grado di raggiungimento dell'anno precedente, secondo i risultati della valutazione del Nucleo di Valutazione certificati nella relazione sulla performance, validata.

Fermo restando l'obiettivo di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance organizzativa dell'Ente è misurato in relazione a specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficienza:

diminuzione delle assenze rispetto all'anno precedente;

mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche definiti nel piano della performance.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficacia:

mantenimento della dimensione quantitativa nell'erogazione dei servizi definite nel piano della performance;

mantenimento degli standard di qualità definiti;

mantenimento del livello di qualità percepita rilevata tramite customer satisfaction (conseguente all'attivazione);

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di economicità:

contenimento dei costi per utenze, consumi e lavoro straordinario rispetto all'anno precedente.

Sono confermati, in termini di performance individuale dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano della performance" del PIAO.

Fermi restando gli obiettivi di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei dipendenti è misurato in relazione al grado di:

responsabilità;

autorganizzazione/autonomia;

capacità di comunicazione; orientamento al risultato/compito;

capacità di soluzione dei problemi;

disponibilità al lavoro di gruppo anche da remoto;

capacità di risposta;

capacità di autosviluppo e orientamento all'utenza;

rispetto delle condizioni di cui all'accordo integrativo del contratto individuale di lavoro in relazione al lavoro agile;

disponibilità ad adeguarsi alle modifiche delle modalità della prestazione in lavoro agile disposte dal dirigente;

rispetto delle fasce di contattabilità;

rispetto delle fasce di inoperabilità;

rispetto della fascia di operatività;

rispetto delle disposizioni contrattuali n materia di riservatezza, privacy e security.

L'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale in relazione ai parametri sopra individuati è misurato dal Nucleo di Valutazione per i Responsabili di Settore e dai

Responsabili di Settore per il personale assegnato ai Settori secondo un giudizio di adeguatezza/inadeguatezza che andrà a integrare la valutazione delle performance individuali.

Analisi degli impatti esterni ed interni del lavoro agile.

L'impatto esterno del lavoro agile è misurato in relazione alla qualità dei servizi tramite indagini di customer satisfaction.

L'impatto interno del lavoro agile è valutato annualmente tramite indagine di customer satisfaction rivolta ai Responsabili di Settore e ai dipendenti dell'ente.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 di seguito riportato approvato con deliberazione di Giunta n. 47 del 22.07.2024 (parzialmente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 89 del 06.12.2024).

La Giunta Comunale

VISTO l'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

VISTO l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

VISTO l'articolo 48, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che sono di competenza della giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del sindaco o del consiglio;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

CONSIDERATO che, sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2017);

ASSUNTO che, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, è stato istituito il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e che, sulla base delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, in tale documento confluisce il Programma triennale del fabbisogno del personale, documento che deve comunque continuare ad essere allegato al DUP, quanto meno per le scelte strategiche di organizzazione e per la definizione delle capacità assunzionali, e che di conseguenza questo documento costituisce una sezione del PIAO;

VISTO che sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo. E che, sulla base di questa classificazione il comune è stato inserito nella fascia degli enti non virtuosi, per cui può utilizzare le capacità assunzionali a condizione che dimostri che entro il 2025 tale rapporto rientrerà nella soglia prevista per i comuni collocati nella c.d. fascia intermedia. Ed infine che a partire dal 2021 gli oneri per le assunzioni effettuate dal 14 ottobre 2020 con risorse etero finanziate non vanno incluse nella spesa del personale e che i corrispondenti trasferimenti non vanno inclusi nelle entrate correnti, esclusioni che si applicano solamente per l'attuazione dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019;

VISTO l'art. 1, comma n. 557, della legge 296/2006, per come modificato dai D.L. n. 14 e 50/2017 e s.m.i. il quale dispone che gli enti già sottoposti al patto di stabilità non possono superare la spesa per il personale media del triennio 2011/2013 che per il comune ammonta ad euro 1.727.775,76;

VISTA la certificazione del 25.08.2023 con la quale si attesta che nel consuntivo 2022 la spesa del personale non supera quella media del triennio 2011/2013 e che dai dati di preconsuntivo 2023 l'ammontare della spesa del personale è inferiore a quella media del triennio 2011-2013;

CONSIDERATO che nell'anno 2022 l'ente ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 e che tale rispetto è previsto anche per il 2023 come risulta dai dati di preconsuntivo;

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il comune ha:

- approvato il bilancio preventivo 2023-2025 in data 02/01/2024 con atto C.C. n.1;
- approvato il conto consuntivo 2022 in data 09/10/2023 con atto C.C. n. 34;
- approvato il conto consolidato 2022 in data 18/03/2024 con atto C.C. n. 12;
- trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche i dati richiesti dalla citata disposizione;

Accertato che è stata effettuata la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni sovrannumero e/o eccedenza di personale;

VISTA la deliberazione della sezione autonomie della Corte dei conti n. 25/2017 sulle modalità di calcolo dei risparmi derivanti dalle cessazioni del personale negli anni precedenti;

VISTE le norme sulle stabilizzazioni di LSU ed LPU di cui alla normativa in vigore;

VISTE le possibilità di stabilizzazione di precari di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 75/2017, per come modificata dalla legge n. 8/2020;

VISTA la possibilità di stabilizzazione di cui agli artt. 3, comma 5, del D.L. n. 44/2023 ed all'art. 28 comma 1 bis del D.L.75/2023;

DATO ATTO che ai sensi di quanto disposto dal Regolamento comunale per le modalità di assunzione agli impieghi, il Responsabile del Settore "Gestione del Personale" dovrà provvedere con proprio atto all'indizione dei concorsi ed all'approvazione dei bandi e/o all'esperimento delle procedure di mobilità, scelta facoltativa, e/o all'espletamento della comunicazione obbligatoria ai fini della assegnazione di personale pubblico in disponibilità e/o, previa intesa tra gli enti, alla utilizzazione di graduatorie di altri enti e/o allo scorrimento delle graduatorie ancora valide dell'ente e/o all'attingimento dall'albo degli idonei formato ai sensi dell'articolo 3-bis del D.L. n. 80/2021;

RITENUTO di dover definire le modalità di copertura dei posti che si intendono coprire a tempo indeterminato e determinato;

DATO ATTO che per la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse (c.d. mobilità volontaria) non necessita di dare comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;

PRESO ATTO altresì che l'Ente non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

VALUTATO che le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti di cui alle seguenti aree, stante la cessazione dal servizio di profili corrispondenti nel corso del triennio 2024/2026:

1) Funzionari ed elevate Qualificazioni

2) Istruttori

3) Operatori esperti

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

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

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

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

VISTA la determinazione settoriale BF n. 52 del 31.10.2023 con la quale è stato determinato il valore soglia percentuale per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 pari al 33,12% nelle more dell'approvazione del rendiconto 2023;

PRESO atto che tale valore è superiore al valore di rientro della maggiore spesa pari al 30,90% .

RILEVATO quindi che per l'anno 2024:

- il tetto massimo della spesa di personale è inferiore alla spesa media del triennio 2011-2013;

- è necessario che L'Ente programmi un percorso di riduzione della soglia percentuale per rientrare in un valore inferiore a 30,90%, incrementando le entrate correnti anche intervenendo sulla percentuale di riscossione e/o riducendo le spese di personale;

- nel frattempo, peraltro, l'ente può assumere rispettando il limite di spesa precedente, nonché il turn over disponibile;

VISTO l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

- "28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (…). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."

VISTA, inoltre, la determinazione del responsabile del servizio personale A.G. n. 88 del 17.06.2020, con la quale sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 pari a euro 70.800,00;

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

PRESO ATTO che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»";

CONSIDERATO ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 70 del 17.11.2023 , esecutiva ai sensi di legge, avente oggetto "Adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025";

RAVVISATA la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

RITENUTO altresì necessario programmare le assunzioni flessibili per il triennio 2024-2026;

CONSIDERATO CHE la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020,

come indicato nella determinazione settoriale n. 52 in data 31.10.2023 sopra citata nelle more della rideterminazione a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023;

Spesa potenziale massima (A)	€ 1.405.775,16

ASSUNTO CHE alla data del 31 Dicembre 2023 i dipendenti in servizio erano i seguenti:

CATEGORIA D n. 2 tempo indeterminato e pieno.

CATEGORIA D n. 1 tempo determinato e pieno.

CATEGORIA C n. 7 tempo indeterminato e pieno.

CATEGORIA B n. 2 tempo indeterminato e pieno.

CATEGORIA A n. 19 tempo indeterminato e pieno.

CATEGORIA A n. 1 tempo indeterminato e parziale.

STIMATO che, sulla base dei dati in possesso dell'ente, negli anni dal 2024 al 2026 sono previste, per raggiungimento dei limiti massimi di età e/o di anzianità contributiva, pensionamenti che determinano un risparmio complessivo fino al 2026 di euro 306.029,79 e che tali pensionamenti riguardano le seguenti categorie e profili come di seguito indicati:

anno 2024 euro 189.709,00 (per gli effetti sull'anno 2024 dei pensionamenti 2023)

anno 2025 euro 95.320,79 relativamente alle cessazione dell'anno precedente (n. 1 istruttore e n. 2 operatore)

anno 2026 euro 21.000,00 (n. 1 istruttore)

ai suddetti risparmi si sommano quelli scaturenti dai pensionamenti relativi al 2023 che esplicano gli effetti nell'anno 2024 il cui importo risulta pari a euro 189.709,00

CONSIDERATO CHE per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 nel rispetto del limite potenziale così come sopra determinato l'ente deve programmare una spesa annuale al 31.12.2026 così rappresentata :

Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO AL 31/12/2022 (+)	€ 1.405.775,16
Risparmi di spesa relativi ai pensionamenti dell'anno 2023 a valere sull'anno 2024 (-)	€ 189.709,00
Risparmi di spesa relativi ai pensionamenti dell'anno 2024 a valere sull'anno 2025 (-)	€ 95.320,00

Risparmi di spesa relativi ai pensionamenti dell'anno 2026 a valere sullo stesso anno (-)	€ 21.000,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ 0
Personale in comando in entrata (+)	€ 0
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 74.000,00
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 165.000,00
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 31.000,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)[1]	€ 0
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 1.369.746,16.

CONSIDERATO che il comune è privo di dirigenti e che ha destinato euro 10.000,00 finanziati con una quota dei risparmi provenienti da capacità assunzionali all'incremento delle somme destinate al salario accessorio dei titolari di posizione organizzativa;

CONSIDERATO, inoltre, che ai fini delle c.d. assunzioni obbligatorie questo ente non risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999 che occorre procedere alle assunzioni di 1 unità;

VISTE le disposizioni sulle progressioni verticali,

VISTE le disposizioni sulle c.d. progressioni verticali speciali di cui all'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022 ;

RITENUTO opportuno programmare assunzioni mediante progressioni verticali in applicazione dell'art. 13 sopra richiamato;

CONDIDERATO CHE ai sensi del comma 8 dell'art. 13 del CCNL 16 novembre 2022 gli oneri derivanti dalle progressioni di cui sopra sono di norma finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018 e anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali, previa riserva alle assunzioni dall'esterno del 50% delle posizioni disponibili;

VISTA la certificazione del 15/11/2023 con la quale si attesta il valore dello 0,55% del monte salari 2018 pari a euro 7.648,68;

DATO ATTO della assenza di vincitori di concorso non assunti e di assenza di graduatorie per lo stesso o analogo profilo professionale approvate dopo il giorno 1° gennaio 2007 ad eccezione per la stabilizzazione di LSU;

VISTO l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, l'articolo 39 della legge n. 449/1997 e gli articoli 7 ed 8 del CCNL 1 aprile 1999 in tema di relazioni sindacali;

DATO ATTO che l'informazione preventiva è stata resa in data 12.07.2024 prot. n. 10601, ancorché essa non sia obbligatoria alla luce delle previsioni dettate dal CCNL 16 Novembre 2022;

VISTA l'attestazione resa in data 11.07.2024 prot. n. 10476 dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448;

DATO ATTO che copia di questa deliberazione sarà tramessa al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 30 giorni;

RICORDATO che l'invio del presente documento alla Funzione Pubblica entro 30 giorni è condizione per potere dare corso alle assunzioni di personale;

VISTI gli allegati pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del servizio interessato e dalla ragioneria, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 30/2000;

DELIBERA

1. Di dare atto che nel Comune non si registrano condizioni di sovrannumero e/o eccedenza del personale;

2. Di dare atto del numero dei dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023 come richiamato nelle premesse;

3. Di dare atto delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026 come richiamato nelle premesse;

4. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2024-2026 e per l'anno 2024;

5. Di dare atto che le assunzioni di cui al predetto piano risultano programmate nel rispetto dei vincoli di spesa dettati dal legislatore, nonché nel rispetto dell'impegno dell'Ente ad eseguire il piano di rientro approvato con deliberazione di Giunta Municipale;

6. Di programmare nel corso del 2024 l'assunzione di n. 7 unità Area Operatori esperti e n. 1 unità area funzionari ed E.Q. attraverso progressioni verticali speciali ex art. 13 c. 6 e ss. del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 utilizzando per intero le risorse di cui al comma 8, in misura non superiore allo 0,55 del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL.

7. Di programmare nel corso del 2024 l'assunzione di n. 3 unità Area Operatori esperti, n. 1 unità Area funzionari ed E.Q. E n. 1 unità Area istruttori, attraverso progressioni verticali speciali ex art. art. 15, comma 1 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Di programmare nel corso dell'anno 2024 assunzioni a tempo indeterminato e dall'esterno del seguente personale, autorizzando il Responsabile del Settore Personale a dare corso alle relative procedure:

categoria	Area	Posti da ricoprire	Tipo di contratto	Modalità di assunzione
Ex D1	Area dei funzionari ed E.Q. (tecnico)	1	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno
Ex C1	Area degli istruttori (tecnico)	1	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno

Ex C1	Area degli istruttori (amm.vo/contabile)	3	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno di cui uno riservato ex l. 68/99
Ex C1	Area degli istruttori (vigilanza)	1	Tempo pieno	Assunzione dall'esterno
	TOTALE	6		

8. Di programmare l'assunzione a tempo determinato nell'anno 2024 di n. 1 unità categoria D1 da destinare al settore servizi alla persona e alla collettività per la copertura della posizione organizzativa mediante l'attivazione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, per la durata di 24 mesi;

9. Di programmare la proroga fino al 31.12.2026 del rapporto di lavoro attivato nel 2023 ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 per garantire la continuità del servizio e la copertura della posizione organizzativa del Settore Affari Generali, che attualmente ha assorbito il settore relativo ai servizi sociali;

10. Di programmare per l'anno 2026 la risoluzione dei contratti a tempo determinato di n. 2 funzionari direttivo amministrativo ed E.Q. (ex. Categoria D) e l'attivazione delle procedure per le assunzioni a tempo indeterminato.

11. Di dare atto che la dotazione organica, ai sensi delle previsioni di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 risulta essere la seguente:

Categoria profilo	Personale in servizio 31.12.2023	Assunzioni 2024	Cessazioni 2024	Assunzioni 2025	Cessazioni 2025	Assunzioni 2026	Cessazioni 2026	Personale in servizio 31.12.2026
D/1 Amministrativo Tempo determinato	1	1 (110 determ)	0	1 (110 determ)	1	0	2	0
D/1 Amministrativo Tempo indeterminato	0	0	0	0	0	2	0	2
D/1 Assistente Sociale	1	0	0	0	0	0	0	1
D/1 Vigilanza	0	1	0	0	0	0	0	1
D/1 Tecnico	0	2	0	0	0	0	0	2

D/1 Contabile	1	0	0	0	0	0	0	1
C1 Amministrativo	3	1	0	0	0	0	0	4
C1 Contabile	0	3	0	0	0	0	0	3
C1 Vigilanza	2	1	1	0	0	0	0	2
C1 Tecnico	2	1	0	0	0	0	1	2
B Amministrativo	2	9	0	0	0	0	0	11
B/1 Messo Notificatore	0	1	0	0	0	0	0	1
A Operatore	20	0	11	0	0	0	0	9
TOTALE	32	20	12	1	1	2	3	39

12. dare atto che il programma triennale del fabbisogno non comporta impegno diretto di spesa avendo natura e contenuto esclusivamente programmatorio;

13. riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale, approvata con il presente atto qualora si verificassero variazioni di normative ed emanazioni di circolari in merito nonché in presenza di esigenze tali da determinare cambiamenti della struttura organizzativa dell'Ente, dando atto che l'attuazione del suddetto programma occupazionale avverrà nel rispetto dei vincoli di legge e nella futura normativa in materia, al momento non previste e non programmabili;

14. trasmettere copia della presente deliberazione ai soggetti sindacali;

15. trasmettere la presente deliberazione al dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 75/2017 ed alle modalità operative indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2018.

16. dare mandato al Responsabile dell'Area Affari Generali di porre in essere gli atti consequenziali.

17. dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Variazione al PT 2024/2026 (deliberazione G.M. n. 89 del 06.12.2024)

La Giunta Comunale
PRESO ATTO della deliberazione di G.M. n. 47 del 22.07.2024 con la quale è stato programmato il fabbisogno del personale e approvato il piano triennale 2024 - 2026.

VISTO l'art. 3 comma 61 della legge 24 dicembre 2003 n. 350 (legge finanziaria per l'anno 2004), che stabilisce che "le amministrazioni pubbliche … possono effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate".

VISTO l'art. 28-bis del decreto-legge n. 75 del 2023, prevede testualmente che:
"Al fine di provvedere alle assunzioni funzionali al completamento delle dotazioni organiche … le pubbliche amministrazioni possono anche stipulare convenzioni volte a reclutare il personale necessario mediante lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici svolte per il tramite della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM), in corso di validità"

VISTO l'art.91, comma 4 del D.Lgs 267/2000 secondo cui :"…*omissis*…4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo."

VISTO il testo coordinato del decreto cd milleproroghe (decreto legge n.162/2019) che all'art.17, comma 1-bis, prevede quanto segue: *"Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."*

VISTO l'art.35, comma 5-ter del D. Lgs. n.165/2001 che disciplina la validità delle graduatorie concorsuali, stabilendo appunto che: "5-ter. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato."

VISTO il parere reso nella deliberazione 16/2023/PAR dalla Corte dei Conti, Sezione regionale di Controllo per la Campania, nel quale si è specificato che le norme del TUEL non possono essere lette separatamente dai principi del Testo Unico del Pubblico Impiego (d.lgs. n. 165 del 2001): per esigenze di uniformità, quindi, anche le graduatorie degli enti locali avranno una durata di due anni.
VISTA la sentenza del T.A.R. Campania, n. 1792 del 18 marzo 2024 nella quale pure si afferma che le graduatorie dei concorsi pubblici hanno una durata, senza eccezioni, di due anni.

VISTO il decreto-legge n. 44 del 2023 (poi convertito dalla legge n. 74 del 2023), il quale ha disposto, per la prima volta, un limite numerico alla possibilità di assumere gli idonei di un concorso pubblico, specificato all' art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 il quale così recita: "*sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20% dei posti messi a concorso*";

CONSIDERATO che la norma di cui sopra si applica soltanto per i concorsi banditi da regioni, enti locali ed assimilati per assumere un numero di unità di personale superiore a 20;

VISTO l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

VISTO l'articolo 48, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che sono di competenza della giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del sindaco o del consiglio;

RITENUTO di dover modificare, meglio specificando, le modalità di copertura dei posti che si intendono coprire a tempo indeterminato di cui alla deliberazione di G.M. n. 47 del 22.07.2024;

DATO ATTO che ai sensi di quanto disposto dal Regolamento comunale per le modalità di assunzione agli impieghi, il Responsabile del Settore "Gestione del Personale" dovrà provvedere con proprio atto all'indizione dei concorsi ed all'approvazione dei bandi e/o all'esperimento delle procedure di mobilità, scelta facoltativa, e/o all'espletamento della comunicazione obbligatoria ai fini della assegnazione di personale pubblico in disponibilità e/o, previa intesa tra gli enti, alla utilizzazione di graduatorie di altri enti e/o allo scorrimento delle graduatorie ancora valide dell'ente e/o all'attingimento dall'albo degli idonei formato ai sensi dell'articolo 3-bis del D.L. n. 80/2021;

VISTO l'Avviso pubblico finalizzato alla manifestazione di interesse da parte degli enti locali, pubblicato il 21/11/2023, che ha individuato diversi profili professionali, necessari ad ampliare ed innovare le capacità progettuali, gestionali, amministrative e organizzative delle amministrazioni pubbliche per l'attuazione più efficace ed efficiente della politica di coesione europea;

VISTA la manifestazione di interesse formulata dal legale rappresentante dell'Ente in data 29.01.2024 (COE-1401);

VISTI

- gli esiti dell'Avviso pubblico di manifestazione d'interesse che sono stati approvati con Decreto Direttoriale n. 13 del 31 maggio 2024 cui sono allegati gli elenchi definitivi di ricognizione del fabbisogno di personale alla luce delle domande di adesione presentate dalle amministrazioni interessate, come prescritto dall'art.10 dell'Avviso stesso.
- il successivo DPCM 23 luglio 2024 ha dettato i criteri di ripartizione per l'assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai singoli enti territoriali e, conseguentemente, ha individuato nel dettaglio le amministrazioni destinatarie dei nuovi assunti.
- L'assegnazione con medesimo decreto direttoriale al Comune di Santa Maria di Licodia di una sola unità (profilo Ingegnere).

CONSIDERATO

- che in linea con l'Avviso pubblico del 21 novembre 2023 e con il DPCM 23 luglio 2024, è stato già pubblicato in data 8 ottobre 2024 il bando di concorso per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di 2.200 unità di personale di livello non dirigenziale.
- Che secondo quanto previsto dall'Avviso di cui sopra è necessario che la Giunta proceda a procedere entro la data di assunzione del personale ad integrare il Piano del Fabbisogno del personale prevedendo l'assunzione a tempo indeterminato (etero finanziata) dell'unità assegnata e la relativa disponibilità del posto di dotazione organica.

VISTO che a partire dal 2021 gli oneri per le assunzioni effettuate dal 14 ottobre 2020 con risorse etero finanziate non vanno incluse nella spesa del personale e che i corrispondenti trasferimenti non vanno inclusi nelle entrate correnti, esclusioni che si applicano solamente per l'attuazione dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019;

VISTA l'attestazione - comprensiva della certificazione della capacità di spesa dell'Ente - resa dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art.19 della Legge 28-12-2001, n. 448 in data 4.12.2024 prot. n. 17188 ;

VISTO l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, l'articolo 39 della legge n. 449/1997 e gli articoli 7 ed 8 del CCNL 1 aprile 1999 in tema di relazioni sindacali;

DATO ATTO che copia di questa deliberazione sarà tramessa al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 30 giorni;

VISTI gli allegati pareri sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del servizio interessato e dalla ragioneria, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 30/2000;

DELIBERA

18. Di modificare, per le motivazioni esposte in premessa, il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2024-2026 e per l'anno 2024, meglio specificando che la modalità di assunzione dell'esterno delle n. 3 unità di categoria exC1 – Area degli Istruttori (amministrativo, amministrativo-contabile e vigilanza) è quella dell' utilizzo di graduatorie valide presso altri Enti locali secondo il prospetto sottoindicato:

categoria	**Area**	**Posti da ricoprire**	**Tipo di contratto**	**Modalità di assunzione**
Ex C1	Area degli istruttori (amm.vo e amm.vo -contabile)	3	Tempo pieno	**Assunzione dall'esterno mediante utilizzo di graduatorie valide presso altri Enti locali** - di cui uno riservato ex l. 68/99 da assumere con concorso)
Ex C1	Area degli istruttori (vigilanza)	1	Tempo pieno	**Assunzione dall'esterno mediante utilizzo di graduatorie valide presso altri Enti locali.**

19. Di modificare, per le motivazioni esposte in premessa la dotazione organica di cui alla deliberazione G.M. n. 47 del 22.07.2024, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico del 21.11.2023 e alla luce dell'assegnazione di n.1 unità Ingegnere, in particolare prevedendo una unità aggiuntiva alla colonna D1/TECNICO e modificando - meglio specificando - altresì la colonna "C1 amministrativo" in "C1 amministrativo-contabile":

Categoria profilo	Personale in servizio 31.12.2023	Assunzioni 2024	Cessazioni 2024	Assunzioni 2025	Cessazioni 2025	Assunzioni 2026	Cessazioni 2026	Personale in servizio 31.12.2026
D/1 Amministrativo Tempo determinato	1	1 (110 determ)	0	1 (110 determ)	1	0	2	0
D/1 Amministrativo Tempo indeterminato	0	0	0	0	0	2	0	2
D/1 Assistente Sociale	1	0	0	0	0	0	0	1
D/1 Vigilanza	0	1	0	0	0	0	0	1
D/1 Tecnico	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**3**
D/1 Contabile	1	0	0	0	0	0	0	1
C1 Amministrativo Amministrativo/ contabile	**3**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**

C1 -Contabile	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**
C1 Vigilanza	2	1	1	0	0	0	0	2
C1 Tecnico	2	1	0	0	0	0	1	2
B Amministrativo	2	9	0	0	0	0	0	11
B/1 Messo Notificatore	0	1	0	0	0	0	0	1
A Operatore	20	0	11	0	0	0	0	9
TOTALE	32	**20**	12	1	1	2	3	**40**

20. Di trasmettere copia della presente deliberazione ai soggetti sindacali;
21. Di trasmettere la presente deliberazione al dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 75/2017 ed alle modalità operative indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2018.
22. Di dare mandato al Responsabile dell'Area Affari Generali di porre in essere gli atti consequenziali.
23. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai documenti contenenti le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che testualmente si richiama: ″realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché ' l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”,

le Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale e per l′individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte della amministrazioni pubbliche;

gli artt. 54 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nella pianificazione strategica di conoscenze e saperi e dunque di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Il 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;

Il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e il Bilancio di previsione 2024/2026 adottati dall′ente;

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

8. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

9. Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

10. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

- 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 Marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";

11. Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nelle unità organizzative (U.O.), tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

Il presente Piano della Formazione del Personale sarà preventivamente trasmesso ai soggetti sindacali, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) del CCNL 16/11/2022.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Servizio Gestione Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

Incaricati di Elevata Qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento

precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
Docenti interni. Il Servizio Gestione Risorse Umane, in raccordo con ciascuno dei Responsabili di Posizione Organizzativa, possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
Docenti esterni: La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni esperti in materia, enti pubblici, enti di formazione, società specializzate nella formazione, università, Ordini professionali, associazioni, soggetti/canali individuati, appositamente selezionati.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Le attività formative sono definite dal presente Piano approvato dall'ente, tenuto conto della proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi, con la partecipazione degli incaricati di EQ e del Segretario Generale, convocata per il 04/10/2023, giusta nota prot. n. 13400DEL 29/09/2023, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Le stesse previsioni sono confermate per il triennio 2024-2026.
Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:
interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente con riferimento alla normative vigenti o successivamente adottate ed al loro sviluppo applicativo e procedurale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune di SANTA MARIA DI LICODIA sostiene un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche-procedurali.
Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione obbligatoria e a quelli specialistici attivati da Maggioli Srl per gli Uffici Protocollo, Affari Generali, Servizi alla persona e alla collettività, Demografici, Elettorale, Contabilità, Tributi, Polizia Locale che dispongono del relativo software gestionale SICRAWEB EVO. L'Amministrazione, inoltre, utilizza PAWEB, quotidiano telematico dedicato all'aggiornamento professionale degli operatori della Pubblica Amministrazione, che fornisce aggiornamenti normativi e approfondimenti su tutte le aree tematiche di interesse degli enti locali.
Inoltre, al fine di sviluppare le competenze del capitale umano, si potrà accedere al nuovo PORTALE DI FORMAZIONE SYLLABUS - dedicato al personale pubblico, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
In via generale e non del tutto esaustiva, le aree tematiche individuate in conferenza dei servizi, sono le seguenti:
- Trasparenza e anticorruzione
- Accesso agli atti e privacy
- Sicurezza nei cantieri
- Sicurezza sul lavoro
- Innovazione digitale
- Patrimonio, investimenti, finanziamenti
- Appalti e contratti / utilizzo della piattaforma MePa
- Finanza, contabilità e tributi

- Personale
- Politiche sociali ed educative
- Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del Lavoro Agile.
- Formazione gratuita ASMEL

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
Anticorruzione e trasparenza
Codice di comportamento
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
Transizione digitale e interventi di supporto per l′acquisizione e l′arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base
Sicurezza sul lavoro
Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile.
La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.
L'indicazione nominativa del personale interessato sarà effettuata dai Responsabili di Settore, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione.

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITA DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
Formazione "in house" / in aula
Formazione attraverso webinar
Formazione in streaming
Formazione esterna
La formazione "in house" e in aula consentirà lo sviluppo dei lavori in presenza, con l′attiva e piena partecipazione dei partecipanti.
Le attività formative con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming, consentirà altresì un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti.
L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.
Le attività formative previste dalla piattaforma *Syllabus* offrono un catalogo formativo in modalità e-learning. In questo modo sono valorizzate in primo luogo la produttività e la capacità digitale e i dipendenti hanno a disposizione un catalogo di corsi e percorsi formativi di qualità continuamente arricchito: un vero e propri hub digitale per la formazione personalizzata, con la collaborazione di grandi player pubblici e privati.
Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento da remoto, sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all′utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.
Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021, all'art. 55 comma 13: *"Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.".*

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni e disponibilità finanziarie dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, stanziati nel bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera n.__ del _____.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Gestione del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

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

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

gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

il grado di utilità riscontrato;

il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO

RLS - Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Aggiornamento corso per la sicurezza del lavoro nei cantieri temporanei o mobili d.lgs.81/2008 e s.m.i. (validità quinquennale).

Corsi obbligatori in tema di:

Anticorruzione e trasparenza

Codice di comportamento

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale – Innovazione digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti e per il personale che frequenta il corso per la prima volta.

Formazione generale per il personale neoassunto

Utilizzo della piattaforma SICRAWEB EVO (protocollo, liquidazioni, ecc.)

Attivazione di specifici percorsi in relazione ai programmi e/o piattaforme informatiche in uso presso specifici servizi ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale

Formazione sulla sicurezza informatica

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti (l'ente non è dotato, ad oggi, di software gestionale per la gestione di delibere, determine, e per lo sviluppo dei procedimenti di tutti i settori. Se ne prevede l'attivazione nel corso del triennio e, pertanto, saranno indispensabili percorsi formativi dedicati)
Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del Lavoro Agile
La redazione degli atti amministrativi
Il Codice dei contratti pubblici - Novità ed evoluzione normativa
Funzioni e compiti specifici di competenza settoriale.

SEZIONE QUARTA

4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

Sottosezione del PIAO	**Modalità di monitoraggio**	**Riferimenti normativi**	**Scadenza**
Sezione 2: *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n.267/2022	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazione contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009 Di norma primo semestre dell’anno		
Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano*			
3.1 Piano dei fabbisogni di personale	Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dall’ Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267		Triennale

Indice

	Introduzione	1
1	SEZIONE PRIMA	3
1.1	Scheda Anagrafica	3
1.2	Dati di contesto	3
2	SEZIONE SECONDA	16
2.1	Valore pubblico	16
2.2	Piano delle azioni positive	18
2.3	Piano della performance	24
2.4	Rischi corruttivi e trasparenza	25
3	SEZIONE TERZA	44
3.1	Struttura organizzativa	44
3.2	Organizzazione del lavoro agile	50
3.3	Piano del fabbisogno del personale	64
3.4	La formazione del personale	77
4	SEZIONE QUARTA	83
4.1	Monitoraggio	83