

Allegato A)



COMUNE DI SICULIANA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025 -2027**

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta dal comma 6, del citato DL 80/2021;

Con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, stabilendo adempimenti semplificati per le Amministrazioni con non più di 50 dipendenti da definire con apposito decreto.

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 i seguenti piani:

- a) Piano della Performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano delle azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano Triennale dei fabbisogni del personale.

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.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando, dunque, l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO in modo da consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. 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 dal Segretario comunale, giusta Direttiva n. 3 del 17/04/2025 - prot. n. 4656 del 17/04/2025 - recante in oggetto “Atto organizzativo di identificazione della struttura di riferimento del sistema di gestione per il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2025/2027”;

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- b) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- c) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- d) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

Per l’anno 2025 per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30

marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025), così come anche chiarito con Comunicato del Presidente ANAC dd. 30 gennaio 2025.

Questo Ente ha adottato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 02/04/2025 e il bilancio di previsione 2025-2027 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 02/04/2025.

Considerato che il PIAO costituisce *“uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li metabolizza in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, crosscutting, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”* che ha lo scopo di *“assorbire, razionalizzare la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (ad esempio, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano di prevenzione della corruzione ed il piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto”* (parere Consiglio di Stato n. 506);

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Siculiana
INDIRIZZO	Piazza Basile, 23
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	www.comune.siculiana.ag.it
TELEFONO	0922/818011
PEC	protocollo@pec.comune.siculiana.ag.it
CODICE FISCALE	
P.IVA	00238120844
CODICE ISTAT	I723
PERSONALE	n. 41 , di cui n 1 non di ruolo a tempo determinato ex art. 110 Tuel; n. 1 a tempo determinato non di ruolo a 36 ore ex Lsu oggi contrattista; n. 1 a tempo determinato non di ruolo a 36 ore, art. 1 comma 179 Legge di Bilancio n. 178 del 30/12/2020; n. 1 a tempo determinato 6 mesi non di ruolo a 6 ore, ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004;
COMPARTO DI APPARTENENZA	Enti locali

Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di Kmq.3.042.

Il territorio provinciale è ricco d'importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative, nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti.

Inoltre, la provincia di Agrigento presenta una situazione carente delle infrastrutture relativa al trasporto via terra e via aerea.

La condizione del Comune di Siculiana non è dissimile da quelle del capoluogo, da cui si dipartono i collegamenti per le principali città, i porti commerciali e passeggeri e gli aeroporti dell'isola, per la sua vicinanza alla S.S. n.189 della valle del Platani, che collega la provincia di Agrigento con quella di Palermo.

Situazione socio-economica

Il territorio del Comune di Siculiana si estende per Kmq 40,99. La popolazione al 31/12/2024 è di 4.190 (dato Istat) abitanti. Il territorio della Riserva di Torre Salsa, esteso per 761,62 ettari, ricade in provincia di Agrigento nel territorio del Comune di Siculiana. Il suo litorale si estende lungo la costa per circa 6 chilometri dove è possibile scorgere l'alternarsi di falesie più o meno ripide, dune e immense e solitarie spiagge meta, nei mesi estivi, degli amanti della balneazione.

La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale:

- l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili; L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi. La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico;
- Il settore turistico è in notevole crescita con una buona offerta di servizi ed attrezzature a supporto dell'offerta turistica.

Per ulteriori approfondimenti relativi al contesto esterno si rinvia alla sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Analisi del contesto interno.

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente gli interessi, promuovendone lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico. Ai sensi dell'art. 118 della Costituzione *“le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario siano conferite a Province, Città metropolitane,*

Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza". Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale (art. 13 D.lgs.267/2000). L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni di ottobre 2020 è presieduta dal Sindaco;

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e n. 4 Assessori.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 Consiglieri.

La struttura organizzativa si articola in sei Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente – PO - che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini e dei procedimenti amministrativi.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale - giusta nomina mediante Decreto Sindacale n. 4 del 14/04/2025 - che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ivi comprese ulteriori funzioni aggiuntive anche nell'ambito della Legge 190/2012, di presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e di componente UPD.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Siculiana è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2022 e successive modifiche, si compone di sei Aree:

- Area Affari Generali;
- Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero;
- Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione;
- Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata;
- Area Innovazione e Patrimonio;
- Area Vigilanza.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO.

La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo efficienza, efficacia ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di *“migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders”*.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sull'Amministrazione. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni. Ed ancora, il PNA 2022 afferma che il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità 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.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale).

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e *stakeholders* e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli *stakeholders* siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne dell'Amministrazione.

Il Titolo I dello Statuto del Comune di Siculiana declina i principi generali che devono ispirare l'azione istituzionale dell'Ente in favore della comunità di riferimento.

L'art. 3, rubricato funzioni del Comune, dispone che *"Il Comune di SICULIANA è un ente autonomo locale che rappresenta e cura gli interessi della comunità locale, nell'ambito dei principi fissati dalla costituzione e dalla legge generale dello Stato"*.

Di rilevante importanza è l'**art. 5** in quanto afferma che il metodo della programmazione costituisce lo strumento per realizzare le finalità dell'ente, per realizzare le proprie finalità, adotta nell'azione di governo il metodo della programmazione, mentre l'**art. 6** stabilisce che l'attività amministrativa sia informata ai principi di democrazia, di partecipazione e di separazione tra compiti di indirizzo e di controllo e compiti di gestione amministrativa, tecnica

e contabile.

Il Comune garantisce e valorizza la tutela della salute (**art. 7**), le pari opportunità (**art. 8**), la tutela del patrimonio ambientale e paesaggistico (**art. 9**), la cooperazione e scambi con enti locali di altri Paesi (**Art. 10**), la promozione dei beni culturali, dello sport e del tempo libero (**art. 11**); la tutela e valorizzazione del territorio comunale (**art 12**); lo sviluppo economico (**art. 13**); la trasparenza e pubblicità dell'attività (**art. 14**).

L'Amministrazione comunale punta al potenziamento dei servizi presenti nel territorio comunale, al miglioramento dell'offerta turistica, alla limitazione delle condizioni socio-economiche della comunità di riferimento dovute alla pandemia da COVID-19 ed all'attuale conflitto russo-ucraino che ha determinato un forte rincaro dei prezzi delle materie prime, specialmente energetiche.

Tra i servizi sul territorio comunale, si intende, in particolar modo, migliorare l'offerta scolastica e l'offerta turistica.

Si rinvia, per maggiori dettagli ed approfondimenti, al DUP, approvato con Delibera Consiliare n. 10 del 02/04/2025, 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.

Si rinvia, dunque, alla deliberazione sopra citata ed, in particolare, alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 “*Performance*”, alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 28/06/2018.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori

di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le azioni e i programmi da realizzare nel mandato amministrativo di cui al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e al documento di bilancio per il triennio 2025-2027, approvati con deliberazioni della Consiglio Comunale rispettivamente n. 10 del 02/04/2025 e n. 11 del 02/04/2025.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione adottati dal Consiglio Comunale.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011) gli obiettivi di performance sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi declinati nel DUP. I contenuti del Piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta e i responsabili di Area e rappresenta lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo/gestionale cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati. A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Obiettivi di performance - in particolare, sono assegnati a tutti le Aree i seguenti obiettivi trasversali: Adempimenti relativi all'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali e formazione del personale.

Con riferimento alla tempestività dei pagamenti della P.A. l'art 4 bis del D.L. 13/2023 così recita:

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

La circolare si articola in tre sezioni.

La prima illustra la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie e i target che devono essere conseguiti dalla pubblica amministrazione. Tali obiettivi quantitativi sono espressi in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo (rispettivamente trenta e zero giorni per gli EELL) e, in accordo con le modifiche al PNRR approvate lo scorso dicembre dal Consiglio Ecofin, dovranno essere conseguiti entro il primo trimestre 2025 e confermati al primo trimestre 2026. In questo quadro, vale per i Comuni e per gli Enti Locali in generale, il richiamo della circolare alla corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con particolare riguardo a: la tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; la comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili; la comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni. La seconda sezione riguarda la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli

apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo 4-bis in esame.

La terza sezione afferisce gli adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile ai quali, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 4-bis in coerenza con la disciplina in materia di tempestività dei pagamenti, è demandata la verifica del raggiungimento degli obiettivi. In merito alla verifica propedeutica circa l'integrazione dei contratti con la previsione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato, la circolare richiama, nel caso degli EELL, la specifica disciplina dettata dall'art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Inoltre, la circolare chiarisce che, ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs. n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. La circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica, prevede "l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture".

L'obiettivo riguarda tutti le Aree dell'Ente: sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili di Area/EQ, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

Il Segretario Comunale ha adottato Direttiva n. 1 del 12/10/2023 recante come oggetto: *"Tempistica dei pagamenti delle PP.AA. In attuazione dell'art. 9 D.L. 78/2009 conv. con modificazioni dalla L. n. 102/2009. Misure organizzative per la riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA"*.

Struttura organizzativa

Il Comune di Siculiana esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a enti esterni. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'amministrazione comunale eletta nelle elezioni di ottobre 2020 è presieduta dal Sindaco.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale - giusta nomina mediante Decreto Sindacale n. 4 del 14/04/2025 - che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ivi comprese ulteriori funzioni aggiuntive anche nell'ambito della Legge 190/2012, di presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e di componente UPD.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Siculiana è stato definito con deliberazione della

Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2022 e successive modifiche.

che si compone di sei Aree:

- Area Affari Generali;
- Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero;
- Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione;
- Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata;
- Area Innovazione e Patrimonio;
- Area Vigilanza.

Per la struttura organizzativa si rimanda e ci si riporta, nel dettaglio, alla SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO sotto sezione 3.1 Struttura organizzativa ove si riportano le Aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da esse e le risorse umane assegnate.

Con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33 del 09/04/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025.

Per l'annualità 2025 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione. Gli obiettivi sono assegnati a ciascuna Area. In particolare, per l'anno 2025 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nell' Allegato 1) Sezione 2.2_Piano degli obiettivi 2025.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto nell'ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l'illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

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

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché

delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Siculiana – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

Il PIAO 2023-2025, comprensivo della citata sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 29/05/2023.

Il PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 29/04/2024 ha previsto la conferma della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” con un aggiornamento ai fini dell'adeguamento alle modifiche riguardanti la trasparenza dei contratti pubblici approvate da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 precisando che esso costituisce “*guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano*”. Al paragrafo 2 rubricato “*La conferma della programmazione della strategia di prevenzione*” l'Autorità ribadisce che i Comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario l'Amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Con Decreto Sindacale n. 4 dell'11/04/2025 è stato nominato il Segretario Comunale titolare il quale è stato, altresì, nominare Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con successivo Decreto Sindacale n. 6 del 17/04/2025.

Con Decreto Sindacale n. 5 del 17/04/2025 è stato nominato il Responsabile RASA.

Accertato che nessuna delle condizioni di cui sopra si è verificata, si confermano per l'anno 2025, i contenuti del PIAO 2023/2025 Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e rischi corruttivi e trasparenza, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, così come aggiornata dal PIAO 2024-2026 - Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”; si confermano anche l'Allegato 6.E) Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza: *Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione che qui si allegano e l'Allegato 7) Sezione 2.3 Dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e insussistenza di conflitto di interessi per gare pubbliche* del PIAO 2024/2026 che si allegano alla

presente Sottosezione ai fini dell'approvazione.

Inoltre, **l'allegato 5.D)** relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. del **PIAO 2023/2025** Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e rischi corruttivi e trasparenza" Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e **l'allegato 5.D)bis** relativo agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici **del PIAO 2024/2026 sono sostituiti dall'Allegato 5.D) Sezione 2.3_ Tabella Obblighi di Pubblicazione del presente PIAO 2025/2027** relativo agli obblighi di pubblicazione ai fini degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Per la visione del Piano, dunque, si rinvia al PIAO 2023-2025 e al relativo aggiornamento del PIAO 2024-2026 consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Siculiana.

Allegati: Allegato 5.D) Sezione 2.3_ Tabella Obblighi di Pubblicazione; Allegato 6.E) Sezione 2.3_ Esempificazione eventi rischiosi e relative misure di prevenzione; Allegato 7) Sezione 2.3_ Dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e insussistenza di conflitto di interessi per gare pubbliche.

2.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. Premesse e normativa di riferimento.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"**, come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari

opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010** (cd. "**Collegato Lavoro**") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che ***“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”***.

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un ***“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*** (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del medesimo D.Lgs.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui ***“La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”***. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante ***“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*** si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a)** aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b)** adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c)** adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;

- d)** definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e)** sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

In caso di discriminazioni è possibile rivolgersi alla Consigliera di parità, figura istituzionale che ha la funzione di promuovere e controllare l’attuazione dei principi di uguaglianza, di pari opportunità e di non discriminazione fra donne e uomini nell’accesso al lavoro, nella promozione e formazione, nella progressione professionale e di carriera, nelle condizioni di lavoro e nella retribuzione.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune assunti al 31/12/2024.

CATEGORIA /RUOLO	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE		1	1
FUNZIONARI E.Q.	1	1	2
FUNZIONARI	0	0	0
ISTRUTTORI	5	10	15
OPERATORI ESPERTI	4	7	11
OPERATORI	9	0	9
TOTALE	19	19	38

Si dà atto che non è necessario favorire l’equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

1 AZIONI.

Per quanto riguarda le azioni, il Comune di Siculiana conferma il Piano delle Azioni Positive approvato per il triennio 2023/2025 con deliberazione di Giunta Municipale n. 80 del 29/05/2023. Si precisa, in particolare che è stata predisposta la procedura relativa alla costituzione del CUG

per il quadriennio 2025/2028 mediante apposito atto d'impulso del Segretario Comunale e successivi adempimenti del Responsabile dell'Area Personale *in itinere*.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: L'attuale assetto organizzativo del Comune di Siculiana è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2022 e successive modifiche si compone di sei Aree:

- Area Affari Generali;
- Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero;
- Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione;
- Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata;
- Area Innovazione e Patrimonio;
- Area Vigilanza.

Di seguito si riportano le aree ed il personale ad esse assegnato – alla data odierna - tenuto conto dei collocamenti a riposo verificatisi fino alla data del 31/12/2024.

MODELLO ORGANIZZATIVO MACRO	Allegato 1
STRUTTURA	
AREE	SERVIZI
AREA AFFARI GENERALI Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali, le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici. L'Area Affari generali presidia una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico-amministrativo. Le competenze sono orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza curando la definizione dei criteri, delle linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa. Include le attività di assistenza agli organi istituzionali ivi comprese le attività di pubbliche relazioni, di diffusione di atti aventi carattere normativo, di assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione atti, di tenuta e gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente, di conduzione del centralino e delle attività ausiliarie, recapito di avvisi, lettere o atti che non richiedono particolare notifica. Predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili quando la competenza per la stipula è in capo al Segretario comunale e di cura del contenzioso.	Servizio Segreteria Servizio Segreteria nel cui ambito sono previsti: -Ufficio Contratti -Ufficio trasparenza e pubblicazioni -Ufficio relazioni con il pubblico -Ufficio anticorruzione - Ufficio Staff del Sindaco -Ufficio Contenzioso Servizio Protocollo Informatico Servizi demografici nel cui ambito sono previsti: -Ufficio Stato Civile - Leva -Ufficio Anagrafe - Statistica -Ufficio Elettorale
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA PERSONALE Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e imposte e la gestione economica e giuridica del personale. Il Responsabile di Area assume tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a suo	Servizio Finanziario, nel cui ambito sono istituiti i seguenti uffici: - Ufficio Recupero crediti a titolo di mitigazione ambientale -Ufficio Certificazione crediti e gestione del Registro unico delle fatture -Ufficio Unico Utenze comunali Servizio Economato

carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua categoria (responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti) in relazione al funzionigramma. L'area è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate nell'ambito delle quali rientrano le attività culturali, del tempo libero, di promozione e gestione del turismo e dello sport.	Servizio Tributi. Servizio Personale: - Ufficio Status giuridico del personale - Ufficio gestione economica del personale Servizi Cultura, Turismo, Sport e tempo libero (D.S. n. 3 del 20/04/2022 e Delibera di G.M. n. 51 del 29/04/2024)
3 AREA POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE. All'Area dei Servizi Sociali, Scolastici, sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana, nonché le prestazioni promozionali a favore dei giovani e tutti gli adempimenti in materia di Pubblica Istruzione e dei servizi per l'infanzia di competenza dell'Ente, della conservazione documentale (archivio storico), delle relazioni con il pubblico.	- Servizio Socio - Assistenziale - Servizio Pubblica - Istruzione - Servizio Asilo nido - Servizio Biblioteca e Archivio storico
4 AREA SVILUPPO ECONOMICO E EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA. L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate. Gestione Sportello Unico Attività Produttive, rilascio autorizzazioni e/o concessioni, incentivazione degli investimenti sul territorio attraverso un' oculata politica di marketing territoriale concordata con la Giunta Comunale, snellimento delle procedure autorizzatorie, vendita e/o affitto aree per insediamenti produttivi e, in genere, tutto ciò che concerne l'attività dello Sportello Unico.	- Servizio Opere pubbliche - Servizio Espropriazioni - Servizio Ville e Giardini - Servizio Ambiente e Igiene Pubblica - Servizi di manutenzione all'esterno - Servizio Urbanistica e pianificazione territoriale - Servizio Edilizia Privata - Servizio alloggi di edilizia residenziale pubblica - S.U.A.P. - Commercio, Agricoltura, Artigianato e Zootecnia

5 AREA INNOVAZIONE E PATRIMONIO

L'Area è competente per tutti gli adempimenti di natura tecnica che possono ricondursi alle materie assegnate.

- Servizio Pubblica illuminazione ed Energie rinnovabili
- Servizi cimiteriali Servizio Patrimonio immobiliare Comunale e manutenzione
- Servizio acquisti in rete Servizio di Protezione Civile
- Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro Servizi informatici.

AREA VIGILANZA

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla L. 65/86 e da leggi e regolamenti regionali.

L'Area Vigilanza è competente per tutte le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore in capo alla Polizia Municipale e per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate.

- **Servizio di Polizia Municipale**
- **Servizio Notifiche**

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA

Affari Generali					
Responsabile ad interim Dott.ssa Anna Daniela Gucciardo					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	LOIOLA ANNA ROMILDA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	SERVIZI DEMOGRAFICI	27
2	GAGLIANO CATERINA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	STATO CIVILE	36
3	GAGLIANO FRANCESCA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ANAGRAFE	24
4	INGLIMA MODICA MARIA ANGELA	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ANAGRAFE	24
5	MORMINA NUNZIATA	Collaboratore amministrativo	OPERATORE ESPERTO	SEGRETERIA	36
6	PINZARRONE ANTONINO	Operatore servizi ausiliari	OPERATORE	PORTIERATO	36
7	FUIZZOTTI TIZIANA EPIFANIA	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E VIGILANZA	OPERATORE ESPERTO	AUSILIARE DEL TRAFFICO	24
8	CORRAO VINCENZO	centralinista	OPERATORE ESPERTO	CENTRALINISTA	36

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

PERSONALE ASSEGNATO ALL' AREA

Area Economico Finanziaria – Personale – Servizi Culturali, Turismo, Sport e Tempo libero; Responsabile Dott. Domenico Indelicato					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	INDELICATO DOMENICO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	FUNZIONARIO	RESPONSABILE AREA	36
2	PARISI MARIA SILVANA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	UFFICIO FINANZIARIO	36
3	INGAGLIA CATERINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	UFFICIO FINANZIARIO	25
4	INGAGLIA LEONARDA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	TRIBUTI	25
5	CAMPO SALVATORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE	TRIBUTI E POLIZIA LOCALE (6 ore settimanali)	25

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA

Area Politiche Sociali e Pubblica Istruzione					
Responsabile Dott.ssa Daniela Gucciardo					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	GUCCIARDO ANNADANIELA	SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO- ASSISTENZIALI	FUNZIONARIO	RESPONSABILE AREA	36
2	CIULLA GIUSEPPINA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
3	CARUANA ANNAMARIA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
4	SCIORTINO GIUSEPPINA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
5	IACONO BARBARA	ASSISTENTE ASILO NIDO	ISTRUTTORE	ASILO NIDO	36
6	INDELICATO GERLANDA	ISTRUTTORE DI ATTIVITA' SOCIO- CULTURALI	ISTRUTTORE	PUBBLICA ISTRUZIONE	36
7	RAMPELLO DINALETIZIA	ISTRUTTORE DI ATTIVITA' SOCIO- CULTURALI	ISTRUTTORE	SOCIO- ASSISTENZIALE	36
8	RAMPELLO MARINELLA ILEANA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	SOCIO-ASSISTENZIALE	36
9	SCIORTINO STEFANO GIUSEPPE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	OPERATORE	PORTIERATO	24
10	DRAGO GIUSEPPINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	SOCIO ASSISTENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE GIURIDICO RILEVAZIONE PRESENZE (8 ore settimanali)	30
11	SANTALUCIA	ROSARIA	ASSISTENTE SOCIALE art. 1 comma 577 della L. 311/2024	SOCIO ASSISTENZIALE	6

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA

Area Sviluppo Economico ed Edilizia Pubblica e Privata Responsabile Ing. Vincenzo Piombino T.D. NON DI RUOLO					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	PIOMBINO VINCENZO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI	110 FUNZIONARIO	RESPONSABILE AREA	18
2	GAGLIANO PAOLO	GEOMETRA	ISTRUTTORE	LAVORI PUBBLICI	36
3	LAURICELLA GIUSEPPE	GEOMETRA	ISTRUTTORE	URBANISTICA	36
4	SCADUTO FRANCESCO	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	Servizio spazzamento	24
5	ZUPPARDO GASPARE	OPERATORE TECNICO-MANUTENTORE	OPERATORE	Manutenzione esterna	27
6	TAVORMINA PASQUALE	OPERATORE TECNICO-MANUTENTORE	OPERATORE	Manutenzione esterna	27
7	GAGLIANO ANTONINO	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	SERVIZI DI IGIENE URBANA	36 IN PENSIONE DAL 01/02/2025
8	SCIORTINO FILIPPO	OPERATORE	OPERATORE	Servizio spazzamento	24
9	VELLA PASQUALE	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	SERVIZI DI IGIENE URBANA	24

**ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE**

PERSONALE ASSEGNATO ALL' AREA

Area Innovazione e Patrimonio Responsabile Ing. Vincenzo Piombino T.D. NON DI RUOLO					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	Area Innovazione e Patrimonio Responsabile Ing. Vincenzo Piombino	Area Innovazione e Patrimonio Responsabile Ing. Vincenzo Piombino
1	PINZARRONE GIUSEPPE	GEOMETRA	ISTRUTTORE	SERVIZI INFORMATICI- PROTEZIONE CIVILE - SICUREZZA SUL LAVORO - PATRIMONIO	36
2	COLLETTI CLAUDIO MASSIMO	GEOMETRA	ISTRUTTORE	SERVIZI MANUTENZIONE	27
3	GALVANO CALOGERO	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	OPERATORE	SERVIZI CIMITERIALI	36
4	GALVANO GIOVANNI	OPERATORE ESECUTIVO	OPERATORE	OPERAIO SEPPELLITORE	36
5	SPATARO FRANCESCO	SPECIALISTA IN RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	FUNZIONARIO art. 1 comma 179 Legge di Bilancio n. 178/20	RENDICONTAZIONE E CONTROLLO P.N.R.R.	36 SCADENZA CONTRATTO 31/08/2025

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA

Area vigilanza Responsabile Sindaco Zambito Giuseppe					
	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CTG	SERVIZIO ASSEGNATO	ORE ASSEGNATE
1	PIRO DANIELA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.D. NON DI RUOLO ISTRUTTORE	VIGILE URBANO	36 Fino al 31/12/2025
2	PUCCIO CIPOLLUZZA PIETRO	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO E/O SORVEGLIANZA	OPERATOR ESPERTO	AUSILIARE DEL TRAFFICO – ECONOMATO NOTIFICHE	33
3	ZAMBITO GIUSEPPE	OPERAIO SPECIALIZZATO	OPERATOR ESPERTO	OPERAIO SPECIALIZZATO – AUTISTA	27

Totale 41 unità di cui:

- n. 1 assunti ai sensi dell'art. 110 del TUOEL a 18/36 ore
- n. 1 ex Lsu 285/96 a tempo determinato ad 24 ore con integrazione oraria a 36 ore
- n. 1 assunto potenziamento PNRR rendicontazione e controllo a 36 ore;
- n. 1 assunto a tempo determinato assistente sociale a 6 ore;

Si indicano di seguito il personale assegnato con mansioni intersettoriali:

- Drago Giuseppina assegnata all'Area Servizi Sociali per h: 22/30 ed all'Area Finanziaria per h: 8/30 (provvedimento intersettoriale del Segretario Comunale);
- Campo Salvatore assegnato all'Area Finanziaria per h: 19/25 ed all'area Vigilanza h: 6/25 (provvedimento del Vice Segretario Comunale);
- Zambito Giuseppe assegnato all'area Sociale e pubblica istruzione durante il periodo di attivazione servizio scuolabus;
- Puccio Cipolluzza Pietro all'Area Vigilanza per h: 27/33 ed all'Area Economico-Finanziaria per h: 6/33.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa.

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

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Siculiana ad attivare, vista la situazione di emergenza, un atto della Giunta comunale (G.C. n. 63 del 29/04/2022) di regolamentazione dello smart working nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di servizio.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "*sperimentare*" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un temperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 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.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, si evidenzia che non è stato prorogato il termine del 31/12/2023 che dava diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni

individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021 (vedi decreto Ministero Salute del 4/2/2022), anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. A tale riguardo, è intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023, rivolta a tutte le pubbliche amministrazioni, per sensibilizzare la dirigenza verso la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, evidenziando comunque la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Il Contratto collettivo di comparto del personale Funzioni Locali – Triennio 2019-2021 – sottoscritto in data 16/11/2022 dedica il Titolo VI – articoli da 63 a 70 – alla disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

1.2 Modalità di svolgimento

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente. Si potrà derogare al criterio della prevalenza qualora sussistano i criteri di priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile previsti dal paragrafo 1.3.;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un

apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

1.3 Accesso al Lavoro Agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da

immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha *“ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale”*;

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né 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.

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.

1.5 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, 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 mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) 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, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi ingiustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) 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.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di 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.

Sarà cura del Servizio Personale, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile al Servizio Personale per il seguito di competenza.

1.6 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al precedente comma dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

1.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e le disposizioni del Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

2.1 LAVORO DA REMOTO

2.1.1 Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può

essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente. Si potrà derogare al criterio della prevalenza qualora sussistano i criteri di priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità da remoto previsti dal paragrafo 2.1.2. è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere dispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

2.1.2 Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Titolari di Posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto 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 da remoto non fruite.

2.1.4 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. 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 mediante dispositivi tecnologici.

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) 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.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto

In presenza di 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.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

2.1.5 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al precedente comma dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della

prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in tale modalità:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile.

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e le disposizioni del Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Presupposti normativi

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

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

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

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

La presente sottosezione è elaborata e predisposta dal Responsabile dell'Area Economico - finanziaria e del Personale, Dott. Domenico Indelicato, unitamente "Allegato 2) Sezione 3_Piano del Fabbisogno del Personale" per costituirne parte integrante.

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 uno strumento 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.

Le scelte del Comune di Siculiana in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Lo scorso 14 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha emanato la Direttiva *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con la quale sono ribadite le **finalità e gli obiettivi strategici della formazione** all'interno delle amministrazioni pubbliche. In continuità con i precedenti atti di indirizzo (Direttiva del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale, la Direttiva, **nel rafforzare i principi della formazione e la valorizzazione del capitale umano, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.**

La Direttiva ricorda, a titolo esemplificativo, l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150/2000, art. 4);
- b) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, art. 37);
- c) Prevenzione della corruzione (L. 190/2012, art. 5);

- d) Etica, trasparenza e integrità;
- e) Contratti pubblici;
- f) Lavoro agile;
- g) Pianificazione strategica.

Oltre alla formazione obbligatoria, le priorità formative, promosse dal PNRR e comuni a tutte le amministrazioni, possono essere declinate attorno a **cinque principali aree di competenza**: leadership e soft skills, competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica: competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

La Direttiva prevede che le amministrazioni **si avvalgono** in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la **piattaforma “Syllabus”: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni**”, ed in subordine delle piattaforme **SNA e Formez PA**. Le **opportunità di formazione** promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti, potranno essere integrate dai percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da profonde trasformazioni, la **formazione del personale** acquisisce un ruolo di **catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa**, divenendo una **leva strategica** indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate *performance*.

La **promozione della formazione** costituisce, quindi, uno **specifico obiettivo di performance di ciascun Titolare di Posizione Organizzativa**, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell'obiettivo del numero di **40 ore di formazione pro-capite annue**.

In Attuazione della Direttiva di che trattasi, il Segretario Comunale ha adottato apposita Circolare n. 3/2025 recante “Obbligo formativo in adempimento della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSE

Il Comune di Siculiana è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di naturamemente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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

Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 per quanto attiene alla sottosezione "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Monitoraggio della Performance.

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal NdV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2025-2027, relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2026 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza

Scaduto il triennio di validità della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023-2025, dovrà essere adottato un nuovo strumento di prevenzione della corruzione tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Per quanto riguarda il Piano Triennale del fabbisogno del personale verrà posto dal responsabile dell'Area Economico-finanziaria e del Personale un monitoraggio avente ad oggetto la verifica e il rispetto costante della normativa vigente.

Lavoro Agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, se attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso.

Allegati al presente PIAO:

Allegato 1) Sezione 2.2_ *Piano degli obiettivi 2025*;

Allegato 5.D) Sezione 2.3_ *Tabella Obblighi di Pubblicazione*;

Allegato 6.E) Sezione 2.3_*Esemplificazione eventi rischiosi e relative misure di prevenzione*;
Allegato 7) Sezione 2.3_*Dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e insussistenza di conflitto di interessi per gare pubbliche*;
Allegato 2) Sezione 3_*Piano del Fabbisogno del Personale*.