



Comune di Alcara Li Fusi

Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ALCARA LI FUSI	
Indirizzo	VIA DELLA RINASCITA 16	
Recapito telefonico	0941-793010	
Indirizzo sito internet	www.comune.alcaralifusi.me.it	
e-mail	info@comune.comune.alcaralifusi.me.it	
PEC	comune@pec.comune.alcaralifusi.me.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00144310836	
Sindaco	Ettore Dottore	
Numero dipendenti al 31.12.2024	33	
Numero abitanti al 31.12.2024	1629	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**NON
COMPILARE**

2.2 Performance

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

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

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

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

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

Il Sistema di valutazione e misurazione della performance è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. [204 del 15/12/2020](#).

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) programmazione;
- b) pianificazione;

c) monitoraggio;

d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

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

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

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

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

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

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

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

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Con il Piano della performance, il Comune di Alcara Li Fusi fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

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

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

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di

lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

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

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

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

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

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

ORGANI POLITICI

LA GIUNTA

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

IL CONSIGLIO COMUNALE

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

1.1 Il Territorio

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

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

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

2. Cosa facciamo e Come operiamo

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

2.1. L'Amministrazione in "cifre"

Il Contesto demografico

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

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

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.472	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.443	-29	-1,17%	-	-
2003	31 dicembre	2.383	-60	-2,46%	983	2,42
2004	31 dicembre	2.339	-44	-1,85%	983	2,38

2005	31 dicembre	2.308	-31	-1,33%	990	2,33
2006	31 dicembre	2.277	-31	-1,34%	997	2,28
2007	31 dicembre	2.257	-20	-0,88%	1.013	2,23
2008	31 dicembre	2.206	-51	-2,26%	1.011	2,18
2009	31 dicembre	2.150	-56	-2,54%	1.009	2,13
2010	31 dicembre	2.116	-34	-1,58%	999	2,12
2011 (¹)	8 ottobre	2.084	-32	-1,51%	989	2,11
2011 (²)	9 ottobre	2.072	-12	-0,58%	-	-
2011 (³)	31 dicembre	2.062	-54	-2,55%	982	2,10
2012	31 dicembre	2.042	-20	-0,97%	973	2,10
2013	31 dicembre	2.031	-11	-0,54%	979	2,07
2014	31 dicembre	2.007	-24	-1,18%	969	2,07
2015	31 dicembre	1.980	-27	-1,35%	954	2,08
2016	31 dicembre	1.947	-33	-1,67%	938	2,08
2017	31 dicembre	1.913	-34	-1,75%	924	2,07
2018*	31 dicembre	1.867	-46	-2,40%	911,93	2,05
2019*	31 dicembre	1.822	-45	-2,41%	897,05	2,03
2020*	31 dicembre	1.763	-59	-3,24%	891,00	1,98
2021*	31 dicembre	1.742	-21	-1,19%	888,00	1,96
2022*	31 dicembre	1.704	-38	-2,18%	884,00	1,93
2023*	31 dicembre	1.670	- 34	-1,99%	865	1,91
2024*	31 dicembre	1.629	- 41	-2,45%		

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

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

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

(*) popolazione post-censimento

In tale contesto gli **obiettivi trasversali** assegnati ai settori sono:

1) trasparenza:

- regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza per come accertato dal Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio annuale sulla base del modello predisposto dall’ANAC.
- Attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione, collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e regolare trasmissione dei report e delle informazioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

2) tempestività dei pagamenti con l’obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento;

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

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

9	10	11	12	13	14		
PNRR - ID Misura	Codice CUP	Titolo progetto	COSTO PROGETTO	COSTO FINANZIATO impegnato e accertato	note	Data fine prevista	Data fin effettiva
MAC113.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia s	D28E18000150009	Adeguamento strutturale ed impiantistico Scuola Media	2.822.000,00 €	2.822.000,00 €		30/06/2026	
M1C312.1 Attrattività dei borghi	D15122000000006	PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE - LE VIE DEL ROSMARINO	2.080.000,00 €	2.080.000,00 €		30/06/2025	
MAC113.3 Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia s	D28E18000140009	Adeguamento strutturale ed impiantistico Scuola Elementare	1.300.000,00 €	1.300.000,00 €		30/06/2026	
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D24H10000390001	I STRALCIO ESECUTIVO*VIA ALDO MORO E UGO LA MALFA*LAVORI PER LA RIQUALIFICAZIONE ED IL COMPLETAMENTO DEL CONSOLIDAMENTO DI VIA	1.000.000,00 €	1.000.000,00 €	FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	30/06/2026	
M1C111.4.1 Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e di	D21F22000470006	1.4.1 digitale Comune di Alcara Li Fusi	79.922,00 €	79.922,00 €	DIGITALE		07/05/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D25F21001230001	LAVORI DI RESTAURO DELLA FONTANA ABATE*PIAZZA ABATE*MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IL RECUPERO ED IL RESTAURO DELLA FONTANA MONU	50.000,00 €	50.000,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	16/06/2022	16/06/20
M1C111.4.3 Abilitazione al cloud per le PA locali	D21C2200070006	1.2. Ab.Cloud Com Alcara Li Fusi	47.427,00 €	47.427,00 €	DIGITALE		07/05/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D24E20000340001	LAVORI DI RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL VECCHIO LAVATOIO COMUNALE SITO IN PIAZZA ABATE*PIAZZA ABATE*MANUTENZIONE STRAORDINARIA S	39.000,00 €	39.000,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	14/12/2020	14/12/20
M1C111.4.3 Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma	D21F22000640006	1.4.3 - pago pa Comune di Alcara Li Fu	37.634,00 €	37.634,00 €	DIGITALE		28/03/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D25F21001240001	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA TRATTO DI STRADA DI LOCALITÀ LEMINA*CORSO LEMINA*MANUTENZIONE STRAORDINARIA STR	27.200,00 €	27.200,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	20/01/2022	20/01/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D25F21001220001	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SORGENTE ABATE*PIAZZA ABATE*RIPRISTINO, EFFICIENTAMENTO CON	22.800,00 €	22.800,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	21/11/2022	21/11/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D27H21009330006	MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL-IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO A SERVIZIO DEL CIVICO ACQUEDOTTO, POMPE IDRAULICHE*VIA S. ANTONIO*SOSTITUZIONE POMPE DI SOLLEVAMENTO CON MAGGIORE EFFICIENZA IDRAULICA E MINORE CONSUMO ELETTRICO	21.000,00 €	21.000,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	10/06/2022	10/06/20
M1C111.4.3 Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma	D21F22000630006	1.4.3 - app io Comune di Alcara Li Fu	12.150,00 €	12.150,00 €	DIGITALE		28/03/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D23G19000120001	FORNITURA E COLLOCAZIONE DI PALI FOTOVOLTAICI PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER EFFICIENTAMENTO ENERGIE	11.000,00 €	11.000,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	29/12/2020	29/12/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D27H21009340007	MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL-IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO A SERVIZIO DEL CIVICO ACQUEDOTTO, QUADRO ELETTRICO DI COMANDO AUTOMATIZZATO*VIA S. ANTONIO*FORNITURA DI QUADRO ELETTRICO AUTOMATIZZATO E TEMPORIZZATO AI FINI DEL CONTENIMENTO C	11.000,00 €	11.000,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	18/03/2022	18/03/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D27H21009310007	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E COMPLETAMENTO MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN MURO DI SOTTOSCARPA LUNGO LA STRADA COMUNALE IN VIA GIUSEPPE VERDI*VIA VERDI*LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO	10.500,00 €	10.500,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	14/06/2022	14/06/20
M2C412.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e	D27H21009320006	MESSA IN SICUREZZA TRATTO CONDOTTA ACQUE BIANCHE*VIA FOSCOLO*MESSA IN SICUREZZA TRATTO CONDOTTA ACQUE BIANCHE	7.500,00 €	7.500,00 €	FRACCARO FINANZIAMENTO USCITO DAL PNRR	07/03/2022	07/03/20
PNRR M1C1-1.4.4, MITD - Estensione utilizzo piattaforme nazionali di	D21F22000650006	PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO1.4 ""SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"", MISURA 1.4.4 ""ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE""	14.000,00 €	14.000,00 €	DIGITALE		20/12/20
PNRR M1C1-1.4.5, MITD -Piattaforma Notifiche Digitali (PND)- COMUNI	D21F22002620006	PNRR M1C1 INV. 1.4 ""SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"" - AVVISO DEL 12 SETTEMBRE 2022 MISURA 1.4.5 ""PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/COMUNI	23.147,00 €	23.147,00 €	DIGITALE		01/10/2024
PNRR M1C1-1.3.1., MITD Piattaforma digitale Nazionale Dati	D51F22008780006	1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	10.172,00 €	10.172,00 €	DIGITALE		04/03/20

Il DUP semplificato 2025/2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 05/05/2025. Il bilancio di previsione 2025/2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 05/05/2025.

In allegato (all. n. 1) al presente Piao si riportano i n. 7 obiettivi previsti per i settori per il 2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Si evidenzia che con Comunicato del Presidente dell'Anac del 30.01.2025 è stato disposto che "(...) 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).

Considerato che il Comune non aveva approvato nei termini il bilancio di previsione 2025/2027 e che il termine di cui sopra si presumeva essere rivolto ai soli enti locali che avessero adottato entro la data del 28.02.2025 il Bilancio di Previsione 2025/2027;

Ritenuto, cautelativamente, di procedere comunque all'approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 (sezione 2. valore pubblico, performance e anticorruzione - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del p.i.a.o) che confluirà successivamente nel PIAO 2025/2027, con deliberazione di G.M. n. 57 del 27.03.2025 al fine di rispettare il termine previsto dal Comunicato del presidente dell'ANAC è stato adottato il PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027 (SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL P.I.A.O) che si allega per fare parte integrante e sostanziale del presente Piano (allegato 2).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

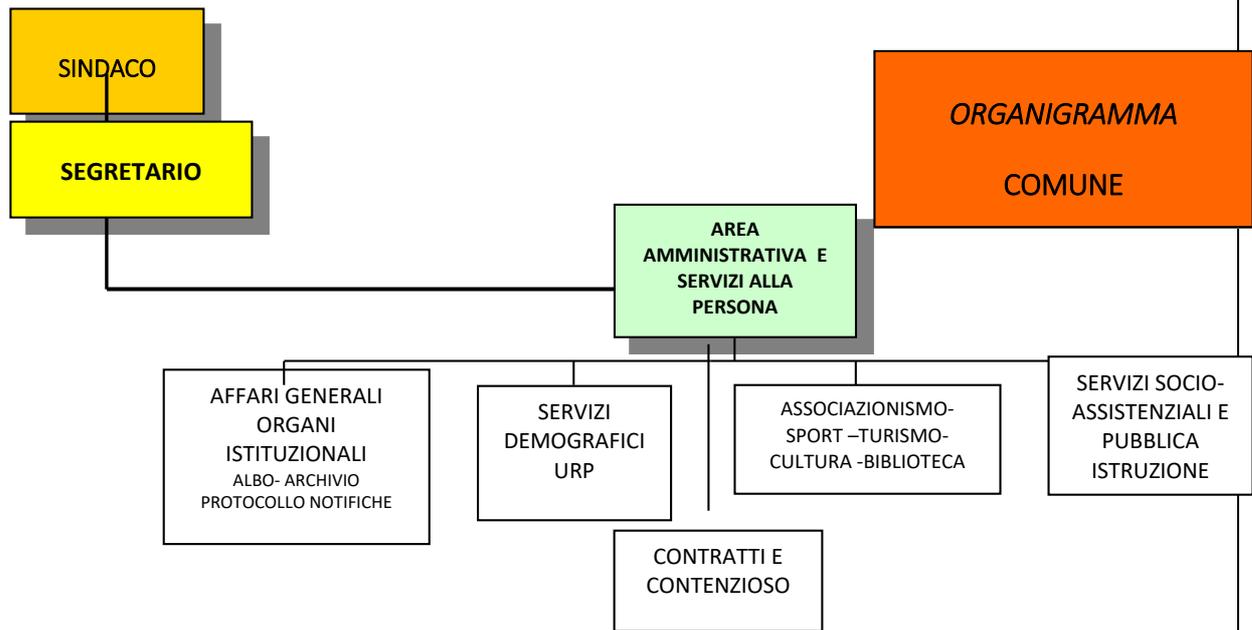
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

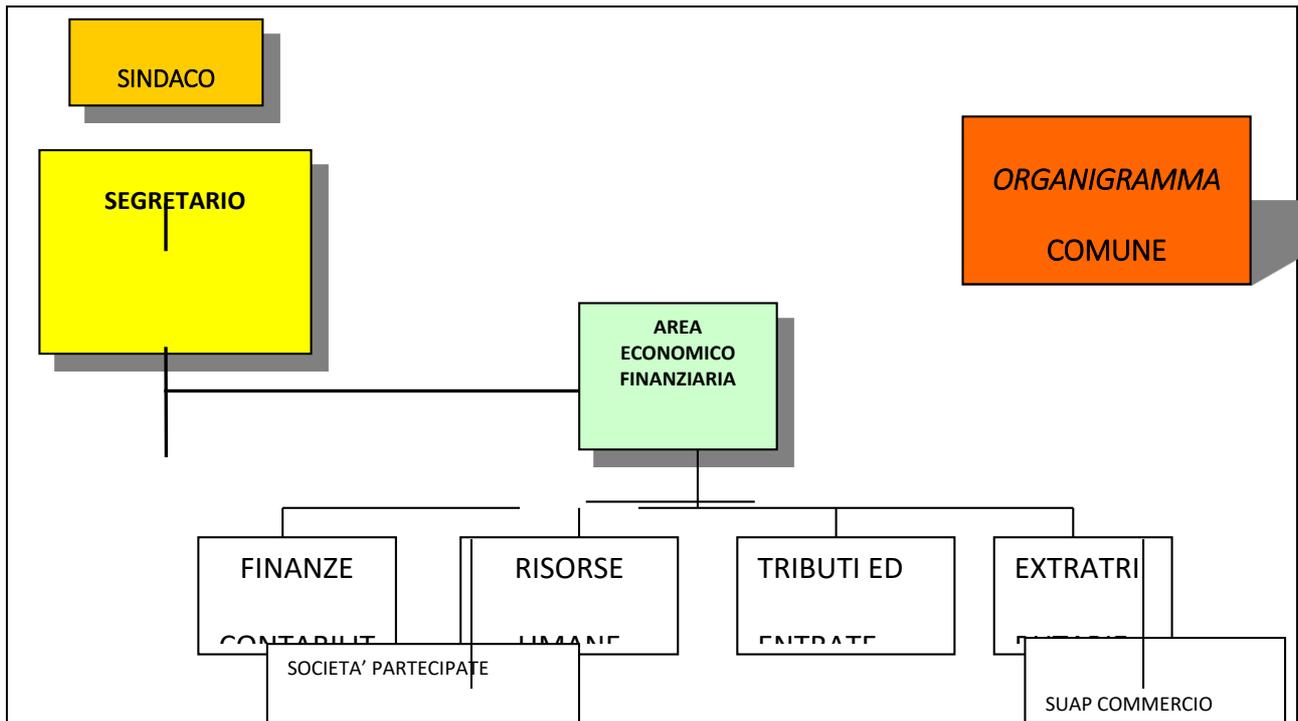
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo,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

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE



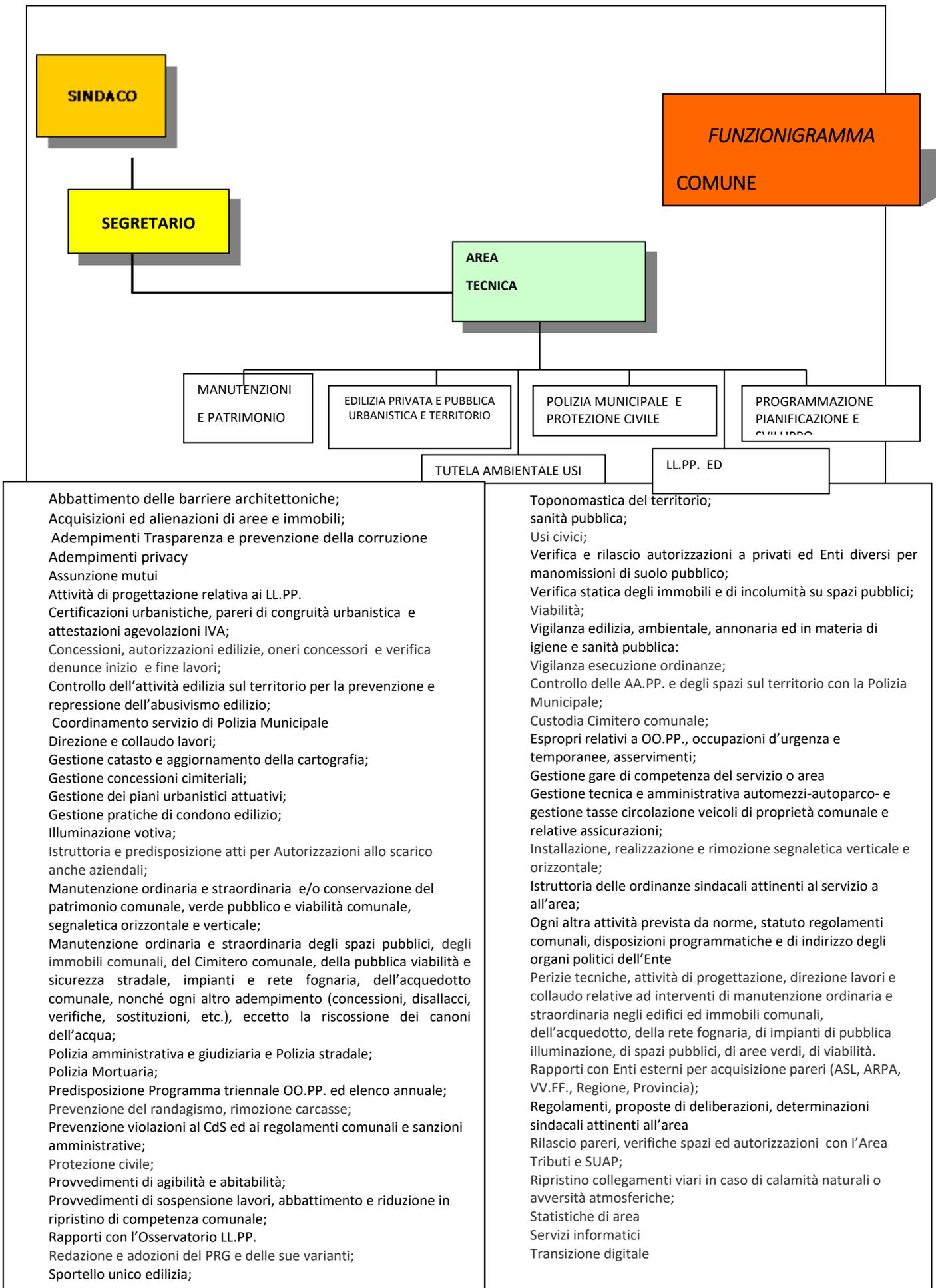
Adempimenti certificazione crediti
 Adempimenti privacy
 Adempimenti Trasparenza e prevenzione della corruzione
 Albo delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare
 Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati
 Anagrafe, Elettorale, Leva, Stato Civile. Aire
 Archivio
 Assistenza diversamente abili anche nelle scuole per quanto di competenza dell'ente
 Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali
 Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari) di pertinenza dell'area
 Attività preparatoria per la transazione delle liti
 Attività turistiche culturali, sportive e ricreative
 Biblioteca
 Contratti di pertinenza dell'area, assistenza all'Ufficiale rogante e tenuta del repertorio generale; supporto agli altri settori se richiesto
 Gemellaggi
 Gestione Albo delle Associazioni
 Gestione attività turistiche culturali, sportive e ricreative;
 Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
 Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni

Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici
 Gestione gare di competenza dell'area
 Gestione protocollo e centralino
 Gestione refezione scolastica
 Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare
 Istruttoria delle determinazioni e ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro
 Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
 Raccolta dei Regolamenti dell'Ente e Statuto;
 Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area
 Rilascio autorizzazioni seppellimento e trasporto salme
 Servizi a sostegno della maternità Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile
 Servizi scolastici ivi compreso trasporto
 Sito istituzionale ente
 Statistica e censimenti, Statistiche di area
 Toponomastica del territorio
 Ufficio per i procedimenti disciplinari



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

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



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

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

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media dei Settori è variabile.

L'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 dispone:

“1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.”

il successivo art. 13, cc. 1-2, CCNL 16 novembre 2022 dispone:

“1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.

2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).”

In data 1° aprile 2023, in quanto primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del contratto nazionale, giuste previsioni dettate dal CCNL 16.11.2022 articolo 13, comma 1, è entrato in vigore l'articolo 12 comma 1, il quale dispone testualmente che “Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori;

Area degli Operatori esperti;

Area degli Istruttori;

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.”

Con deliberazione di G.M. n. 36 del 29.03.2023 è stata effettuata la trasposizione del personale secondo la tabella del nuovo ccnl funzioni locali.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Si evidenzia che questo Comune :

- con propria deliberazione di G.M. n. 90 in data 07.06.2024, ha approvato il “*Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026*”;

- in continuità con il precedente PAP, ha elaborato lo schema del nuovo “*Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027*”;

- gli interventi del Piano sono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

- ha acquisito sullo schema del PAP il parere favorevole della Consigliera di Parità assunto agli in data 27.01.2025 prot. 855.

Si ritiene, conseguentemente, di provvedere all'adozione del piano triennale delle azioni positive 2025 – 2027 previsto dall'art. 48, D.Lgs. 198/2006 inserendolo nel presente Piao al fine della sua definitiva approvazione nel testo di seguito riportato:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI ALCARA LI FUSI PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le pari opportunità sono un principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito).

L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

I dd.lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con la Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e per rafforzarne il ruolo.

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce dunque indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare entro il 1° marzo di ciascun anno, (a partire dal 2020).

L'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG - secondo i format allegati alla direttiva - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali, distinta per fascia di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'art.19 del d.lgs. 165/2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispose entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. Le attività attuate in base alle indicazioni contenute nella direttiva vengono puntualmente inserite nei Piani triennali di azioni positive. Entro il 30 marzo di ciascun anno la relazione del 18/28/02/2022 CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, verrà inviata al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità – anche in caso di adozione o affidamento – e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001). La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta:
 - la nullità degli atti,
 - l'applicazione di sanzioni amministrative,
 - l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
 - oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Il presente Piano triennale 2025 -2027 delle azioni positive, sviluppato dal Segretario Comunale dell'Ente, sarà condiviso con il Comitato Unico di garanzia, non appena costituito, il quale potrà anche successivamente prevedere eventuali proposte integrative e/o migliorative da attuare nel corso del triennio. Inoltre, nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti attraverso il sito istituzionale dell'Ente o attraverso altri canali telematici eventuali osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza del triennio, ad un adeguato aggiornamento del Piano.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di Alcara Li Fusi verrà inserito il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità per la regione Siciliana al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

OBIETTIVI

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 30.04.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE IN CONVENZIONE	UOMO	DONNA	TOTALE
	0	1	1
CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti a tempo indeterminato a 24 ore settimanali	0	0	0
Posti a tempo determinato in convenzione con altri comuni	1	0	1
Posti a tempo determinato Con contratto art 110 DPR 267/2000	1	0	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti a tempo indeterminato a 24 ore settimanali	6	7	13
Posti a tempo determinato In convenzione con altri comuni		1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti a tempo indeterminato a 24 ore settimanali	2	10	12
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti a tempo indeterminato a 24 ore settimanali	5	14	19

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smartworking);

Azione positiva 2: introduzione di percorsi formativi organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time;

Azione positiva 3: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili Apicali di Settore- Segretario Comunale Ufficio Personale

A chi è rivolto: A Tutti i dipendenti

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo smart working.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale;

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipate;

Azione positiva 4: diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica;

Soggetti e uffici coinvolti: . Responsabili di Settore - Segretario Comunale Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione;

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere;

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune;

Azione positiva 2: Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti - Ai Responsabili di Settore - A tutti i cittadini

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Città Metropolitana di Messina e alla Consigliera provinciale di parità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

Il Comune ritiene in questa sede dotarsi di una regolamentazione del lavoro agile predisposta in base alle esigenze e al contesto lavorativo, come previsto dai vigenti CCNL di categoria. A tal fine è stata inviata apposita informazione alle OO.SS e R.S.U. ai fini del confronto sindacale, che si è tenuto con esito positivo giusto verbale del 30.05.2025, prot. n. 5600 di pari data. Conseguentemente, nel presente PIAO si inserisce la seguente “regolamentazione del lavoro agile” ai fini della sua definitiva approvazione.

REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Alcara Li Fusi, in attuazione di quanto previsto, dall'art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015 e ss.mm.ii e dalla direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dalla legge n. 81 del 22 maggio 2017, dal D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, dall'art. 9, comma 5 ter della legge n. 24 febbraio 2023 di conversione del D.L. 29 dicembre 2022 n.198 (milleproroghe), dalla direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione e dagli articoli 63, 64, 65 e 66 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019- 2021.

2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Articolo 2

Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per “*Lavoro agile*” o “*Smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, 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, favorisce la crescita della sua produttività. Tale modalità è connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Alcara Li Fusi nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

Art. 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) raggiungere un equilibrio ottimale nella gestione di lavoro e tempo libero;
- b) conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- c) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- d) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- e) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- f) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente del Comune di Alcara Li Fusi, con contratto sia a tempo indeterminato che determinato a condizione che la relativa mansione/attività rientri tra quelle che possano essere svolte in modalità agile individuate da ciascun Settore.
2. Il lavoro agile, richiesto al Sindaco, è rivolto altresì al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale impiegato nelle attività che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali, limitatamente ai giorni interessati.
4. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Articolo 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - d) siano disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali della Direzione nella quale è incardinato;
 - f) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 6

Accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi di diversa natura e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica per iscritto al Responsabile del Settore al quale è assegnato ovvero, e, nel caso di dipendente Responsabile di Settore al Segretario Comunale dell'Ente.
3. Il Responsabile del Settore/Segretario Comunale che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrano le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite

all'articolo 5;

b) acquisisce eventuale impegno del dipendente a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro, ai sistemi applicativi e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 10.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile del Settore /Segretario Comunale, predispose e sottoscrive, unitamente al dipendente, l'accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata non può superare i 12 mesi. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a 12 mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di tale limite.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente.

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

a) le attività da espletare in lavoro agile e le modalità della prestazione lavorativa fuori sede;

b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro specificando se la dotazione è fornita dal Comune o appartiene al dipendente;

c) la durata;

d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui al successivo art. 12;

e) le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione e i tempi di riposo del lavoratore che, comunque, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;

f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dalla L. n. 300/1970 e ss. mm. e ii.;

g) il calendario delle giornate da svolgere in lavoro agile e quelle in cui è prevista la presenza in servizio;

h) gli obiettivi perseguiti;

i) I criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;

j) L'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento.

7. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

8. Il Responsabile di Settore/Segretario Comunale trasmette copia del predetto accordo, una volta sottoscritto, all'Ufficio Risorse Umane.

9. In presenza di più richieste di accesso al lavoro agile, il Responsabile di Settore/Segretario Comunale da priorità alle seguenti categorie:

a) personale "fragile" (ad esempio, lavoratori con patologie certificate dal medico competente, di cui al decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, articolo 26, comma 2, qualificati "fragili" al comma 2 bis e/o persone affette da patologie di cui al Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022 e ss. mm. e ii.;

b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n.

205;

d) lavoratrici in stato di gravidanza;

e) dipendenti che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia altro genitore non lavoratore;

f) i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, Le condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate dal medico di base e/o da struttura pubblica, previa certificazione di idoneità del medico competente;

g) A parità di una delle condizioni elencate nel comma 9, lettere a), b), c), d) e) ed f), si favorisce la maggiore età;

10. I Responsabili di Settore, sentito il Segretario Comunale, possono attribuire priorità a specifiche richieste di lavoro agile avanzate da dipendenti che si trovino in condizioni di comprovata, documentata ed eccezionale necessità, non rientranti tra quelle sopra indicate.

11. Ai lavoratori appartenenti alla c.d categoria di "Fragili" il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni di legge dettate a tutela di detta categoria.

Articolo 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il dipendente ammesso al Lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro per due giorni alla settimana e, comunque, fino ad un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, salvo deroghe previste dalla legge o casi eccezionali debitamente motivati e riguardanti essenzialmente le categorie di personale elencate nell'art.6 co. 9;

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell'ambito delle medesime ore massime di lavoro giornaliero e settimanale stabilite dal CCNL Funzioni Locali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dal successivo art. 8.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità durante l'intero orario giornaliero di servizio, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale.

4. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.

5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto dal dipendente previa accettazione del Responsabile del Settore/Segretario Comunale, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Alcara Li Fusi, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

6. Il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore, per sopravvenute esigenze di servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

7. Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore/Segretario Comunale, che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro.

8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze

dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente.

9. Durante la prestazione da remoto, il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge solo durante le fasce di contattabilità di cui al successivo art. 8.

10. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, in turno, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

11. La prestazione lavorativa dovrà essere svolta essenzialmente in territorio nazionale, salvo casi eccezionali d'urgenza debitamente motivati.

Articolo 8

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in due fasce:

- a) Fascia di contattabilità;
- b) Fascia di Inoperabilità.

2. La fascia di contattabilità è quella durante la quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con modalità simili. Essa corrisponde generalmente all'orario giornaliero di lavoro e non lo può superare.

3. La Fascia di inoperabilità è quella durante la quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa e comprende il periodo di 11 ore riposo consecutivo previsto dal CCNL Funzioni Locali, nonché il periodo di lavoro notturno compreso tra le 22:00 e le ore 6:00 del mattino.

4. Il dipendente ha diritto alla disconnessione in orari diversi da quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati al dipendente in orari diversi da quelli di contattabilità. Durante tale periodo non sono obbligatori i contatti con colleghi o con il dirigente/direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa (lettura di mail, risposta alle telefonate e/o ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente).

Articolo 9

Trattamento giuridico e economico

1. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità, rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, il dipendente conserva gli stessi diritti e gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato ai dipendenti che svolgono la loro prestazione in presenza.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Articolo 10

Strumenti e sicurezza dei dati

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente.

2. La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della

prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.

3. Il dipendente nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, all'atto della stipulazione dell'accordo individuale al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per il lavoro agile e alle disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

4. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Alcara Li Fusi, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008, allegando, ad ogni accordo individuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente in materia.

2. Il dipendente nella scelta della sede di svolgimento del lavoro agile è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso.

Articolo 12 Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Alcara Li Fusi sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con un preavviso di 30 giorni.

Art. 13 Monitoraggio

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere mensilmente un report, da consegnare al Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Responsabili di Settore presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispongono un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, comunicandone i risultati al Segretario Comunale ai fini del monitoraggio sull'andamento e sui risultati ottenuti per l'aggiornamento del PIAO sottosezione 3.2. (Organizzazione del Lavoro Agile).

(Allegato)

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

_____ (nome e cognome), titolare di un contratto a tempo pieno/part time determinato o indeterminato presso il Comune di Alcara Li Fusi, ove è assunto/a in qualità di _____ del Settore _____ e il Comune di Alcara Li Fusi nella persona del _____ nella sua qualità di Responsabile del Settore _____

Preliminarmente le Parti, preso atto del Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile adottato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____, con la quale è stato il PIAO, dichiarano di accettarne le condizioni e il contenuto e, per l'effetto,

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari.

Le parti concordano ed accettano le condizioni disposte con il vigente Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____.
Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede comunale.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella del Comune di Alcara Li Fusi. Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere il Comune di Alcara Li Fusi, durante il periodo in cui si svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente si concorda che il dipendente _____ operi _____ presso _____.

L'eventuale variazione della sede operativa dovrà essere comunicata al proprio responsabile tramite posta elettronica prima dell'inizio della prestazione e dovrà essere accettata dallo stesso.

Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, dal CCNL, dal Regolamento comunale per la disciplina del Lavoro Agile sopra richiamato e dal presente accordo. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile è stabilita per due giorni alla settimana (Specificare quali) _____:

Per sopravvenute esigenze organizzative o produttive, il Responsabile del Settore può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Gli obiettivi e/o le attività previste per il periodo di svolgimento delle attività di cui al presente accordo sono dettagliati nella scheda allegata. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, il dipendente osserverà le seguenti disposizioni:

- periodo di svolgimento attività (operatività e contattabilità): dalle ore ____ alle ore _____
- Durante tale periodo di attività il lavoratore è tenuto a garantire l'operatività e la contattabilità, attraverso strumenti di comunicazione propri o in dotazione; viene in particolare garantita una fascia obbligatoria di operatività e una fascia di contattabilità telefonica, complessivamente di _____

durata analoga a quella delle fasce di presenza obbligatoria del proprio orario di lavoro previsto per in presenza; a prescindere dalla collocazione lavorativa dei dipendenti, tali fasce saranno, altresì, modificate qualora vengano adottate nuove e/o diverse articolazioni dell'orario di lavoro in presenza;

c) periodo di disconnessione: dalle ore ----- – alle ore ----- oltre al sabato (quest'ultimo per i soli dipendenti che lavorano in presenza su 5 giorni settimanali), domenica e festivi. Durante tale fascia non è obbligatoria la prestazione lavorativa (operatività e contattabilità), la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 3 – Obblighi del dipendente

La dotazione informatica (attrezzatura tecnologica) necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, con attrezzatura di proprietà del dipendente, deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica.

Il dipendente, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, si impegna ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, al dipendente viene consegnata l'informativa scritta in ordine ai requisiti minimi per le postazioni di lavoro da utilizzare per il lavoro agile e alle disposizioni relative alla custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni, che lo stesso si impegna ad osservare.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo. Le stesse dotazioni non devono subire alterazioni della configurazione di sistema impostata dall'Amministrazione, ivi inclusa quella relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Al termine del periodo di lavoro agile, la strumentazione eventualmente fornita dall'Ente deve essere restituita al Comune di Alcara Li Fusi.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese di connessione inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di Comportamento dell'Amministrazione. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare e nello specifico Regolamento che ne disciplina le procedure.

Art. 4 – Sicurezza sul lavoro

Al dipendente viene, altresì, consegnata un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornite indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente in materia che lo stesso si impegna ad osservare.

Il dipendente nella scelta della sede di svolgimento del lavoro agile è tenuto ad accertare la presenza di condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso.

Art. 5 – Tutela dei dati personali

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione dei dati personali, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003, il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che il profilo utente, sul PC utilizzato abbia attiva la password del Sistema Operativo;
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screensaver con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili con privilegi amministrativi di accesso sul PC in uso non protetti da password;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Art. 6 – Durata

Il presente accordo decorre dal _____ e ha durata fino al _____. Resta inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica, in caso di modifica del profilo professionale o del servizio di assegnazione o qualora non siano rispettati gli obblighi di cui al presente Accordo o Regolamentari.

Sia il Comune di Alcara Li Fusi sia il dipendente possono, fornendone specifica motivazione, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza, con un preavviso di 30 giorni.

Art. 7 – Ulteriori disposizioni

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento, fatte salve specifiche norme di legge, di contratto e di Regolamento, cui si fa rinvio:

Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro;

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente;

Durante la prestazione da remoto, il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge solo durante le fasce di contattabilità di cui al presente accordo;

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro in turno, straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e

regolamentari vigenti.

Art. 8 – Monitoraggio

Il dipendente dovrà redigere mensilmente un report, da consegnare al Responsabile del Settore di appartenenza.

Si dispongono i seguenti criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile e il sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile che il dipendente accetta e si obbliga a rispettare: rispetto delle scadenze, qualità dei risultati prodotti (accuratezza, completezza, efficacia), quantità di lavoro svolto, disponibilità al supporto specifico,

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

Gli obiettivi sono quelli individuati nel Piano delle Performance in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati tali obiettivi, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

attività previste nel periodo : _____

Sintetica Descrizione: _____

Fasi per la realizzazione: _____

Luogo, data

Il Datore di lavoro
(firma)

Il Lavoratore
(firma)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2024	
	Full Time	Part Time %
Area Funzionari ed EQ	1 (110 TUEL)	
Area Funzionari ed EQ		1 (16.67%) art. 1 c. 557 l. 311/2004
Area Istruttori Ex C5 + diff	1	
Area Istruttori Ex C1		5 (66,67%)
Area Istruttori Ex C1 + 1 diff		6
Area Istruttori Ex C1		1 (AL 50%) art. 92 tuel
Area Istruttori Ex C1		1 (33,33%) art. 92 tuel
Area Operatori Esperti (Ex B1)		4 (al 66,67%)
Area Operatori Esperti (Ex B1 + 1 diff)		4
Area Operatori (EX A)	1	3 al 66,67%
Area Operatori (Ex A1 + 1 diff.)		5

TOTALE	3	30
---------------	----------	-----------

* n. 1 funzionario EQ, con incarico di responsabile del settore amministrativo ai sensi dell'art. 5, co. 9 del D.L. n. 95/2012 a titolo gratuito, salvo rimborso spese.

Si evidenzia che risulta in servizio in Convenzione con il Comune di Galati Mamertino (Comune Capofila) n. 1 Segretario Comunale titolare.

Di seguito si riporta **la proiezione delle cessazioni** dal servizio previste nel triennio 2025/2027:

Settore	Anno di cessazione
Tecnico – Polizia Municipale	2026

CESSAZIONI ANNO 2025 = 0

CESSAZIONI ANNO 2026 = 1

Cessazioni ANNO 2027 = 0

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

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

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001 effettuata con Deliberazione di G.M. n. 20 del 08.02.2025 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

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

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

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

del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non

dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei.

-I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

Con delibera di giunta n. 12/2024 l'ente ha assunto l'impegno a mantenere disponibili i nn. 1 posto di funzionari in dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità dell'avviso. (DL 124 del 19/09/2023 convertito con L. 162 del 13/11/2023 (CAPCOE).

Il processo di reclutamento è gestito dal Dipartimento per la funzione pubblica e ad oggi non risulta concluso.

Con Delibera di G.M. n. 217 del 23.12.2024, in ossequio a quanto previsto nel vademecum CAP4City, è stata apportata una variazione al PIAO 2024-2026, sotto sezione 3.3. concernente il Piano triennale del fabbisogno di personale prevedendo per l'anno 2025 l'assunzione della nuova unità di personale al fine di allineare le previsioni afferenti alle assunzioni riconducibili all'attuazione delle cennate disposizioni di cui all'art. 19 del decreto-legge n. 124/2023, e s.m.i., ai contenuti degli strumenti di programmazione economico-finanziaria avanti indicati (bilancio di previsione 2024-2026).

1. L'articolo 13 del CCNL 2019/2021 prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. 7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali. 8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. (PROGRESSIONE VERTICALE)

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

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

Si rappresenta che, in aderenza a quanto previsto dal PIAO 2024-2026, si è proceduto alla stabilizzazione di 17 lavoratori ASU ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 1/2024 e delle circolari regionali applicative con decorrenza 01.01.2025.

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

- n. 17 ricontrattualizzazioni a 24H ai sensi della circolare assessoriale Regione Siciliana n. 12390 del 27.03.2025 con decorrenza 01.06.2025 dei lavoratori (stabilizzati nel corso del 2024 con decorrenza anno 2025) ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 1/2024;
- N. 1 assunzioni di funzionari ai sensi dell'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) nel 2025;
- N. 7 progressioni di carriera in deroga ai sensi dell'articolo 13 CCNL 2019/2021 nel 2025;
- N. 1 assunzione di funzionari a valere sui fondi FSC sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna 60 mln art. 1, c. 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, L. 232/2016 – nel 2025;
- N 1 funzionario EQ tecnico tempo indeterminato part time a 15 ore;
- N. 1 assunzioni a tempo indeterminato part time di n. 1 operatore esperto part time a 13 ore;
- Non si rileva l'obbligo di assunzioni delle categorie protette in quanto l'ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999.

Secondo le previsioni del DECRETO 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” dal prospetto seguente calcolato ai sensi e per gli effetti dell'ultimo rendiconto approvato (2024), si evince il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2025 e del successivo DL 25 del 2025:

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI			
Ultimo rendiconto approvato - anno	2024	ANNO			
Macroaggregato BDAP		ENTRATE CORRENTI	2024	2023	2022
Voce	Importo	ENTRATA TIT.1	1.109.251,29	989.713,54	981.824,31
U.1.01.00.00.000	975.395,79	ENTRATA TIT.2	1.691.257,35	1.234.577,41	1.821.669,14
U1.03.02.12.001	-	ENTRATA TIT.3	277.994,19	325.805,28	214.357,58
U1.03.02.12.002	-	Totale	3.078.502,83	2.550.096,23	3.017.851,03
U1.03.02.12.003	-	Media	2.882.150,03		
U1.03.02.12.999	-	FCDE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO	2024	109.336,14	
	-				
TOTALE	975.395,79	TOTALE	2.772.813,89		
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART 2 D.M.17/03/2020		35,18%			
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ULTIMO RENDICONTO APPROVATO		32,85%			
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO		32,60%			

Per effetto dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020, è possibile escludere dal calcolo delle spese di personale quelle per nuove assunzioni espressamente finanziate da normative speciali. Infatti, a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai [commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 giugno 2019, n. 58](#), per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente. La programmazione del fabbisogno che l'ente intende avviare per il triennio 2025/2026/2027 è la seguente:

Programma triennale del fabbisogno del personale distinto per categoria e per modalità di copertura (Art. 39 L. 27/12/97 n. 449)					
Triennio 2025- 2026 - 2027					
Anno 2025					
Cat.	N.	Profilo Prof.le	Modalità di copertura	Tipologia di rapporto di lavoro	T. P./P.T.
A AREA OPERATORI	11	Operatore	Stabilizzazione LAVORATORI ASU L.R. 01/2024 art.10 - Ricontrattualizzazione	Tempo Indeterminato	P.T. 24 h sett. DAL 01/06/2025
B OPERATORI ESPERTI	4	Operatori Esperti	Stabilizzazione LAVORATORI ASU L.R. 01/2024 art.10 - Ricontrattualizzazione	Tempo Indeterminato	P.T. 24 h sett. DAL 01/06/2025
C AREA ISTRUTTORI	2	Istruttori	Stabilizzazione LAVORATORI ASU L.R. 01/2024 art.10 - Ricontrattualizzazione	Tempo Indeterminato	P.T. 24 h sett. DAL 01/06/2025
EX D AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Assistente Sociale a valere sul FSC 2024 sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna 60 mln art. 1, c. 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, L. 232/2016	Mobilità / scorrimento graduatoria /Concorso Pubblico	Tempo Indeterminato	P.T. 16 H sett
EX D AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario/EQ qualifica Economico Statistico	assunzione DL 124 del 19/09/2023 convertito con L. 162 del 13/11/2023 (CAPCOE) il processo di reclutamento sarà gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica	Tempo Indeterminato	T.P.
EX D AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario tecnico	Mobilità / scorrimento graduatoria /Concorso Pubblico a valere sulle risorse assunzionali 30% dei cessati anno precedente	Tempo Indeterminato	P.T. 15 H sett
EX B AREA OPERATORE ESPERTO	1	operatore Esperto	Mobilità / scorrimento graduatoria /Concorso Pubblico a valere sulle risorse assunzionali 30% dei cessati anno precedente	Tempo Indeterminato	P.T. 13 H sett
Progressioni verticali					
EX C AREA ISTRUTTORI	1	Istruttore	Progressione Verticale da EX B	Tempo Indeterminato	P.T. 24H
EX B OPERATORI ESPERTI	6	operatore	Progressione Verticale da EX A	Tempo Indeterminato	P.T. 24H
Anno 2026					
Cat.	N.	Profilo Prof.le	Modalità di copertura	Tipologia di rapporto di lavoro	T. P./P.T.
D AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE					
C AREA ISTRUTTORI					
B OPERATORI ESPERTI					
Anno 2027					
Cat.	N.	Profilo Prof.le	Modalità di copertura	Tipologia di rapporto di lavoro	T. P./P.T.
D AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE					
C AREA ISTRUTTORI					
B OPERATORI ESPERTI					

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

La spesa di personale in servizio calcolata ai sensi dell'articolo 1 commi 557 della L. 311/2004 e art. 92 del TUEL e ss. della Legge 27/12/2006, n. 296, al 01/10/2025, nonché la dotazione organica è la seguente:

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

Cat. Giuridica	posti previsti al 31.12.2024	Cat. Economica	posti occupati al 31.12.2024	Costo	posti previsti	Posti occupati	Assunzioni, ricontrattualizzazioni e progressioni verticali programmate 2025	Tot.	Costo	Note
D1 N. 1 occupati n. 1 vacanti Funzionari ed E.Q.	1	ex D1 100%	1	€ 36.259,48	2	1	1	2	€ 72.518,95	n. 1 Dipendente in servizio a TD assunto ai sensi ex art. 110 TUEL n. 1 unità da assumere giusto DL 124 del 19/09/2023 convertito con L. 162 del 13/11/2023 (CAPCOE) il processo di reclutamento è gestito attraverso una o più procedure per esami dal Dipartimento per la funzione pubblica
D1 N. 1 occupati	1	ex D1 16,67%	1	€ 6.044,45						N. 1 Dipendente fino al 31.12.2024 in forza al Comune di Torrenova assunto al Comune di Alcara con contratto a T.D ai sensi art. 1 c 557 L. 311/2004
D1 P.T. 38,89% Funzionari ed E.Q.		ex D1 44,44% (h. 16)		€ 0,00	1		1	1	€ 15.653,70	Assistente Sociale a valere sul FSC 2024 sviluppo servizi sociali comuni Sicilia e Sardegna 60 mln art. 1, c. 449, lettera d-quinquies, terzo periodo, L. 232/2016
D1 P.T. 41,67% N. 1 Occupato Funzionari ed E.Q.		ex D1 41,67% H. 15		€ 0,00	1		1	1	€ 14.677,98	n. 1 dipendente Funzionario tecnico EQ da assumere a valere sulle risorse assunzioni (30% cessati 2024)
ex C1 Istruttori N. 1 occupati	1	ex C1 100%	1	€ 33.384,65	1	1		1	€ 33.384,65	personale a tempo indeterminato a TP
ex C1 Istruttori P.T. 33,33% N. 1 coperti	1	ex C1 33,33%	1	€ 11.127,10	1	1		1	€ 11.127,10	Il posto è attualmente occupato per 12 ore a settimana ai sensi dell'articolo 92 del TUEL con personale proveniente dal comune di Ficarra
ex C1 Istruttori P.T. 66,67% N. 12 coperti	11	ex C1 66,67%	11	€ 244.833,03	12	11	1	12	€ 247.101,67	Più n.1 progressione verticale a valere sullo 0,55% del fondo salari 2018 ART. 13 C. 6 CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022
ex C1 Istruttori P.T. 55,56% N. 2 coperti	2	ex C1 66,67%		€ 0,00	2	2		2	€ 43.243,47	Personale ex asu stabilizzato ai sensi dell'art. 10 L.r. 16/01/2024 n. 1 con decorrenza 01/01/2025, da ricontrattualizzare dal 1 giugno a 24 h. giusta circolare assessoriale n. 12390 del 27/03/2025
ex C1 Istruttori P.T. 50% N. 1 coperti	1	ex C1 50%	1	€ 16.692,33	1	1		1	€ 16.692,33	Il posto è attualmente occupato per 18 ore a settimana ai sensi dell'art. 92 del TUEL con personale proveniente dal Comune di Capri Leone
ex B1 Operatori Esperti P.T. 61,11% N.4 Coperti	4	ex B1 66,67%		€ 0,00	4	4		4	€ 78.432,83	Personale ex asu stabilizzato ai sensi dell'art. 10 L.r. 16/01/2024 n. 1 con decorrenza 01/01/2025, da ricontrattualizzare dal 1 giugno a 24 h. giusta circolare assessoriale n. 12390 del 27/03/2025
ex B1 Operatori Esperti P.T. 66,67% N. 8 coperti	8	ex B1 66,67%	8	€ 161.470,03	14	8	6	14	€ 164.984,35	n. 8 Personale precario stabilizzato più n. 6 progressione verticale a valere sullo 0,55% del fondo salari 2018 ART. 13 C. 6 CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022
ex B1 Operatori Esperti P.T. 33,33% N. ____ coperti		ex B1 33,33% H. 13		€ 0,00	1		1	1	€ 10.620,25	N. 1 dipendente operatore esperto da assumere a valere sulle risorse assunzioni (30% cessati 2024)
OPERATORE EX CAT A N. 1 coperti	1	ex A 100%	1	€ 28.996,39	1	1		1	€ 28.996,39	personale a tempo indeterminato a TP
OPERATORE EX CAT A P.T. 66,67% N. 11 coperti	11	ex A 66,67%		€ 0,00	11	11		11	€ 206.566,87	Personale ex asu stabilizzato ai sensi dell'art. 10 L.r. 16/01/2024 n. 1 con decorrenza 01/01/2025, da ricontrattualizzare dal 1 giugno a 24 h. giusta circolare assessoriale n. 12390 del 27/03/2025
OPERATORE EX CAT A P.T. 66,67% N. 8 coperti	8	ex A 66,67%	8	€ 154.655,17	8	8		8	€ 154.655,17	Personale precario stabilizzato
Totale	50		33		60	49	11	60		
Totale				€ 693.462,64	Totale				€ 1.098.655,73	

Spesa personale in servizio	€	693.462,64	Spesa personale in servizio comprensiva di assunzioni programmate	€	1.098.655,73
Trattamento accessorio : inden. pos e risult fondo disp. Fondo dirigenti e straordinario	€	157.080,60	Trattamento accessorio : inden. pos e risult., fondo disp., Fondo dirigenti e straordinario	€	157.080,60
Altre componenti di costo (segretario Comunale, Indennità di vigilanza, Indennità educatori, integrazione oraria, mansioni superiori)	€	23.488,82	Altre componenti di costo	€	23.488,82
risorse assunzionali 30% cessati anno 2024			risorse assunzionali 30% cessati anno 2024		
0,55 monte salari 2018 per progressione verticali			0,55 monte salari 2018 per progressione verticali		
Finanziamenti per assunzioni (capcoe-stabilizzazione asu-fsc)			Finanziamenti per assunzioni (capcoe-stabilizzazione asu-fsc)	€	380.156,35
Totale costo dotazione organica		874.032,06 €	Totale costo dotazione organica		899.068,80 €
Spesa del personale media del triennio 2011/2013 al netto componenti escluse		€	1.293.802,04		

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

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

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

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

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

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

A tal fine, nel piano triennale formativo per il periodo 2025-2027, sono indicati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente.

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

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

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

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

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

B) **Formazione per la transizione al digitale - "La Piattaforma Syllabus" per la formazione digitale**: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individuale insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per

partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

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

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

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

- D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni” del 6 agosto 2004;
- Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37;
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare, l’art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;
- Il D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un’azione di modernizzazione costante,

efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il Decreto Reclutamento convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia;
- CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56;
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”.

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

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

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

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

Il Piano integrato delle attività e dell’organizzazione (PIAO), introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione

dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

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

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

Gli obiettivi strategici sono:

Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura

Sono riconducibili a questa area di intervento:

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

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

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

✚ Formazione Anticorruzione e trasparenza

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

✚ Formazione per la sicurezza sul lavoro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- l'Ufficio Personale

- EQ - Responsabili di Settore di concerto con il Segretario Generale. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
 - Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:
 - livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
 - Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:
 - *internamente*: mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Generale, gli EQ - Responsabili di Settore ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;
 - *mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni*. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.
- È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.
- L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione. Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
- Formazione in aula;
 - Formazione attraverso *webinar*;
 - Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale. Il Comune privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

Vantaggi dell'E-learning:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Monitoraggio	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA ex art. 6 DM 132/2022
------------------------	--