COMUNE DI SALAPARUTA
Libero Consorzio Comunale di Trapani

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi 1-4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 17.06.2025

INDICE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTO SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTO SEZIONE 2.2. PIANO DELLA PERFORMANCE 2025–2027

SOTTO SEZIONE 2.2.3 – OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' E PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

SOTTO SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTO SEZIONE 3. 1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTO SEZIONE 3. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTO SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025- 2027

SOTTO SEZIONE 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – , introdotto dall'art. 6, comma 1-4, del D. Lgs. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 con finalità di semplificazione e razionalizzazione effettuate mediante una *reductio ad unitatem* di una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi, anche in un'ottica di rafforzamento della capacità amministrativa della P.A. funzionale all'attuazione del PNRR;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con tale strumento ogni Pubblica Amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.
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: è 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.
Il PIAO ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente.

Riferimenti normativi

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è prevista entro i trenta giorni successivi ai termini di approvazione del Bilancio di previsione, fissato alla data del 31 dicembre 2024 e differito, giusta Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla G.U. n. 2 del 3 gennaio 2025, alla data del 28 febbraio 2025: dunque per i soli enti locali – come precisato anche dall'ANAC con comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024 - il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025-2027 è fissato alla data del 31 marzo p.v., o nel caso di mancata approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria nel termine prorogato, entro il termine di 30 giorni dall'effettiva approvazione del bilancio.

Il Comune di Salaparuta ha approvato il DUP 2025/2027 con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 05.05.2025 ed il bilancio di previsione 2025/2027 con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 05.05.2025: conseguentemente il PIAO 2025/2027 deve essere approvato entro il 4 giugno 2025.

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

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 – disposto con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 – sono state fornite indicazioni operative per i Comuni al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, tenendo conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti) sia delle

semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA: al fine di supportare le amministrazioni comunali l'ANAC ha adottato e messo a disposizione dei Comuni una piattaforma applicativa informatizzata al fine di guidare il RPCT nella predisposizione della Sezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO.

Il Comune di Salaparuta, nella persona del RPCT, non ha ritenuto, per l'anno in corso di utilizzare la detta piattaforma applicativa ma, in aderenza a quanto previsto nel PNA 2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, considerato che nell'anno precedente non sono emersi fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative intercorse o aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, ha confermato, con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 31.03.2025, la sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027.

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 – come il Comune di Salaparuta - possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base della normativa di riferimento, il PIAO quindi altro non è che un unico piano di *governance,* con cui si fornisce una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente coordinando le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):
- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:
- Sezione 2: **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**;
- Sezione 3: **Organizzazione e Capitale umano,** in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- Sezione 4: **Monitoraggio,** in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
		NOTE
Denominazione Ente	Comune di Salaparuta	
Indirizzo	Viale Regione Siciliana s.n.c.	
Recapito telefonico	0924 71360	
e-mail	www.comune.salaparuta.tp.it	
pec	protocollo.salaparuta@cert.legalmail.it	
Codice fiscale	81000370817	
Partita Iva	00816130819	
Codice Istat	081017	
Codice Catastale	H688	
Codice IPA	C_h688	
Tipologia	Pubblica Amministrazione	
Categoria	Comuni e loro Consorzi ed Associazioni	
Sito web	www.comune.salaparuta.tp.it	
Sindaco	Michele Antonio Saitta	
Segretario Comunale	Antonella Carmelina Matullo	
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Antonella Carmelina Matullo	Determina sindacale n. 1 del 17.01.2025
Numero dipendenti al 31.12.2024	43	
Numero abitanti al 31.12.2024	1567	

Tabella 1
Fonte ISTAT/Anagrafe del Comune di Salaparuta

	2022	**2023**	**2024**
Maschi	750	751	770
Femmine	814	801	797
Totale	**1564**	**1552**	**1567**

Popolazione suddivisa per età e sesso
Totale residenti per sesso ed anno di nascita e percentuale residenti stranieri per anno di nascita al 31.12.2024

Tabella 2
Fonte Anagrafe del Comune di Roccamena

Comune	**POPOLAZIONE TOTALE**		**DA 0 A 6 ANNI**		**DA 7 A 14 ANNI**	
	Uomini	**Donne**	**Uomini**	**Donne**	**Uomini**	**Donne**
	751	801	35	38	59	58

Comune	**DA 15 A 65 ANNI**		**OLTRE 65 ANNI**	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	499	508	158	197

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sotto - Sezione 2.1 Valore Pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione e, in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare "Valore Pubblico" per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera, determinando un significativo miglioramento del livello complessivo di benessere multidimensionale (economico, sociale, ambientale, sanitario) dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza.
In base al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, questa sezione non si applica al nostro Ente (trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti).

Il Comune di Salaparuta si avvale, inoltre, della possibilità di predisporre, ai sensi dell'art. 1, comma 887 della Legge 205/17, una versione ulteriormente semplificata del DUP nel quale vengono indicati, per ogni singola missione/programma del bilancio gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato e definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

Il valore pubblico perseguito dal Comune di Salaparuta è riconducibile agli impegni riproposti nella parte strategica del Documento unico di programmazione.
Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme

ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione, concorre alla valutazione della ***Performance di ente***, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

Qui di seguito si indicano missioni e programmi dei singoli settori già riportati nel DUP approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 05.05.2025

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI
Responsabile del Settore: Giuseppe Milici

Il settore comprende: Ufficio Personale, Contenzioso, Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Polizia municipale, Attività produttive, Servizi Sociali-
Personale di supporto: Leggio, Iannazzo, Favara, Palazzolo, Oliva M. , Musmeci, Mulè, Maltese, Scalisi, Pirrello, Craparotta, Corte, Roppolo, Mendolia, Ferrara, Verdone, Palermo

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01. Organi istituzionali 02. Programma segreteria generale 03.Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 07-Elezioni e consultazioni popolari- anagrafe, stato civile 08- Statistica e Sistemi informatici 11- Altri servizi generali
03 – Ordine pubblico e sicurezza	01-Polizia Locale e amministrativa

04- Istruzione e diritto allo studio	01.Istruzione prescolastica 02.Altri ordini di istruzione 06. Servizi ausiliari all'istruzione 07. Diritto allo studio
05-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02.Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
06- Politiche giovanili sport e tempo libero	01.Sport e tempo libero 02.Giovani
11- Soccorso civile	01.Sistema di protezione civile
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01. Interventi per l'infanzia e i minori e asilo nido 02.interventi per la disabilità 03.interventi per gli anziani 04.interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale 08.Cooperazione e associazionismo
14-sviluppo economico e competitività	03.Reti e altri servizi di pubblica utilità
16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
99- servizi per conto terzi	01-servizi per conto terzi e partite di giro

SETTORE FINANZIARIO
Responsabile del Settore: Maria Antonina Amato

Il settore comprende: Ufficio Personale, Contenzioso, Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Polizia municipale, Attività produttive, Servizi Sociali-
Personale di supporto: Ippolito, Oliva G. , Saladino.

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali, generali, e di gestione	01.Organi istituzionali 02.Segreteria generali 03. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04.Programma gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05.Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06.Ufficio tecnico 10. Risorse Umane
20 – Fondi ed accantonamenti	Fondo di riserva Fondo crediti di dubbia esigibilità Altri Fondi
50- Debito pubblico	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Quota capitale ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari
60– Anticipazioni finanziarie	Restituzione anticipazione di tesoreria
99 – Servizi per conto terzi	01 – Servizi per conto terzi e partite di giro.

SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Katiuscia Santoro (dal 18.03.2025)

Il settore comprende: Servizi Lavori Pubblici e Patrimonio; Servizi urbanistica ed edilizia privata; Servizi Pubblici.

Personale di supporto: Fontana, M a l t e s e , Tusa, Li Causi, Craparotta Carlo, Salvaggio, Caronna, Sansone, Chiarenza, Licata, Accardo, Di Priamo, Caccamo, Calandrino, Sagona, Drago, La Monica, Ponzio, Stillone, Restivo.

MISSIONI	PROGRAMMI
01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestone dei beni demaniali e patrimoniali 06 Ufficio tecnico
05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

08– Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 - Difesa del suolo 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 03 - Rifiuti 04 - Servizio idrico integrato 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Programma viabilità e infrastrutture stradali
11 – Soccorso civile	01 – Sistema di protezione civile
12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	09-Servizio necroscopico e cimiteriale
99-servizi per conto terzi	01 Servizi per conto terzi e partite di giro

Gli obiettivi per ciascuna missione, le attività di ciascun programma, le risorse umane e strumentali utilizzate da ciascun settore sono dettagliatamente descritti nel DUP 2025-2027.

Sotto sezione 2.2 Performance

Anche questa sottosezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.
Tuttavia il Comune di Salaparuta ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti di questa sotto sezione sia al fine di fornire una visione organica della programmazione sia al fine della successiva distribuzione di risultato ai Responsabili / Dipendenti.
La presente sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza ed efficacia dei Settori organizzativi del Comune, secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente nell'Ente Locale.
La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.
L'individuazione ad inizio mandato e, per gli anni successivi, di anno in anno, di obiettivi strategici ed innovativi – nonché la rivelazione a consuntivo dei risultati raggiunti - risponde all'esigenza di verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione Comunale.

Il sistema di valutazione

Con delibera di Giunta Comunale n.119 del 07.12.2011 è stato approvato il regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance.
In particolare - rinviando alla lettura per esteso del regolamento - si ritiene opportuno puntualizzare quanto segue: il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale d eterminato

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati.

La Giunta Comunale assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione

delle risorse.

Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Gli obiettivi debbono devono essere caratterizzati da:
a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità.
d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
f) coerenza con gli atti di pianificazione;

Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:
1) le azioni concrete che si svolgeranno;
2) la tempistica di riferimento;
3) i budget finanziari assegnati;
4) le risorse umane assegnate;
5) le risorse strumentali assegnate;

6) gli indicatori di risultato;
7) il peso dell'obiettivo;
8) le direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Gli indicatori sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze.
Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:
a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
c) indicatori di *outcome,* che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata: sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

Periodicamente verranno effettuate verifiche in merito all'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, all'individuazione di eventuali difficoltà operative ed alla proposizione di misure risolutive.
Vengono dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

- Valutazione ex ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione e favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo
- Valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e sollecitare i Responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione ex post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia ed efficienza degli interventi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento alle strutture dell'Ente *("performance organizzativa");*
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (Segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative e personale dipendente) *("performance individuale").*

Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, del Comune: ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune.

Per ciascun Settore vengono definiti: a) gli obiettivi individuali attesi ed i relativi indicatori; b) i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti; c) gli indicatori di performance organizzativa

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività dal Segretario, da parte del Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance per i responsabili di settore avviene mediante gli elementi contenuti nell'apposita scheda di valutazione, nella quale vengono evidenziati la performance individuale, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance viene verificato mediante appositi report compilati dai Responsabili e analizzati in un colloquio con l'O.I.V.

La performance organizzativa viene valutata dall'O.I.V. facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o rilevazioni di soddisfazione dell'utenza, e tenendo conto dei risultati del controllo di regolarità amministrativa e dei risultati delle verifiche del nucleo ispettivo interno sul mancato rispetto dei termini di

conclusione dei procedimenti amministrativi.

La valutazione viene effettuata dall'O.I.V., comunicata ai responsabili e approvata dal Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance per il personale non dirigenziale avviene mediante gli elementi contenuti nell'apposita scheda di valutazione, nella quale vengono evidenziati la performance, la performance organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi. La performance organizzativa viene valutata dal responsabile facendo riferimento ad ogni elemento di giudizio in suo possesso e/o mediante rilevazioni di soddisfazione dell'utenza.

La programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene declinata in maggior dettaglio nel Piano della Performance che rappresenta lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance;* è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento Unico di Programmazione.

Gli obiettivi di gestione, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili di Settore dell'Ente, attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali; in particolare si procede ad assegnare gli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

Gli obiettivi di gestione sono rappresentati in termini di finalità in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta, e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale

di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa vigente dell'Ente vigente.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 8-bis, della Legge n.190/12, il Piano della Performance riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; al riguardo, si precisa che l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/13, la cui finalità è quella di rendere "trasparente" l'azione amministrativa per prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale che, in quanto tale, investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Nel declinare gli obiettivi specifici dei singoli Settori si è ritenuto opportuno, non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, affidare a tutti i Responsabili di Settore - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – quale obiettivo il rispetto dei tempi di pagamento, previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/23, convertito nella legge n. 41/23.

La detta disposizione normativa prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/01 (quindi anche gli Enti Locali), nell'ambito del sistema di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali – circostanza questa che non riguarda gli Enti locali in quanto gli obiettivi vengono assegnati con la presente sotto sezione 2.2. che costituisce parte del PIAO - ai dirigenti responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei termini di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della L. n. 145/18. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei termini di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D. L. n,. 35/13 convertito dalla Legge 64/2013.
E' necessario - secondo le indicazioni contenute nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica - che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia ancorata al rispetto dei termini di pagamento: pertanto, considerato che i Responsabili di Settore, negli Enti privi di dirigenza come il Comune di Salaparuta, sono equiparati ai dirigenti si ritiene corretto assegnare a ciascuno dei Responsabili il predetto obiettivo.

.

SETTORE I – SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI
Responsabile Giuseppe Milici

1. **Aggiornamento ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nella sezione apposita del PIAO –.**
   Tempi di realizzazione: relazione esaustiva dell'attività del Settore entro il 31.12.2025
   Peso: 15%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori SI/NO
   Personale assegnato: tutto

2. **Migliorare l'efficienza amministrativa, i livelli di trasparenza ed il rapporto con i cittadini: pubblicazione tempestiva sul sito Internet del Comune dei dati e delle informazioni così come specificato e previsto dal D.Lgs. 33/13 -.**
   Tempi di realizzazione: rispetto tempistica di legge - relazione esaustiva dell'attività del Settore entro il 31.12.2025
   Peso: 15%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori SI/NO
   Personale assegnato: tutto

3. **Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/23 convertito nella legge n. 41/23).**
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 30%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori**:** indice di tempestività dei pagamenti anno 2025 (valore atteso 100%)
   Personale assegnato: Iannazzo - Oliva M. – Mendolia Anna Maria - Palermo Rosanna – Ferrara Antonella

4. **Predisposizione bando alloggi edilizia residenziale – formazione graduatoria – assegnazione immobili disponibili.**
   Tempi realizzazione: entro il 31.12.2025.
   Peso: 15%.
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla.
   Indicatori: avvio della procedura con predisposizione del bando – esame domande – formazione graduatoria

provvisoria e definitiva - assegnazione alloggi.
Personale assegnato: Simplicio Filippo – Verdone – Ferrara ;

5. **Digitalizzazione dell'Aula Consiliare- realizzazione ed attivazione di un sistema per la videoregistrazione e/o trasmissione in diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale finalizzata a favorire la trasparenza e la partecipazione**.
   Tempi realizzazione: entro il 31.12.2025.
   Peso: 25 %.
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla.
   Indicatori: approvazione progetto ed affidamento fornitura – installazione apparati e collaudo - avvio servizio streaming/registrazione - .
   Personale assegnato: Iannazzo
   Totale 100

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

SETTORE II – SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile Maria Antonina Amato

1. **Aggiornamento ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nella sezione apposita del PIAO –.**
   Tempi di realizzazione: relazione esaustiva dell'attività del Settore entro il 31.12.2025
   Peso: 15%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori SI/NO
   Personale assegnato: tutto

2. **Migliorare l'efficienza amministrativa, i livelli di trasparenza ed il rapporto con i cittadini: pubblicazione tempestiva sul sito Internet del Comune dei dati e delle informazioni così come specificato e previsto dal D.Lgs. 33/13 -.**
   Tempi di realizzazione: rispetto tempistica di legge - relazione esaustiva dell'attività del Settore entro il 31.12.2025
   Peso: 15%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori SI/NO
   Personale assegnato: tutto

3. **Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/23 convertito nella legge n. 41/23).**
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 30%
   Valutazione:
   Indicatori**:** indice di tempestività dei pagamenti anno 2025 (valore atteso 100%)
   Personale assegnato: tutto

4. **Gestione flussi entrate tributarie- lotta evasione tributaria. Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione dei tributi comunali, specificatamente IMU e TARI attraverso l'incremento dei controlli e l'analisi dei dati.**
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 30%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori: incrementare il numero degli avvisi di accertamento notificati di almeno il 10% rispetto all'anno precedente (valore atteso 100%).
   Personale assegnato: Oliva G. – Ippolito - Saladino

5. **Accesso e verifica periodica della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).**
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 10%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori: accesso alla piattaforma almeno una volta al mese al fine di verificare e segnalare evebtuali anomalie entro 30 gg. dalla rilevazione – (valore atteso 100%).
   Personale assegnato: Oliva G. – Ippolito - Saladino
   Totale 100

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

SETTORE III – SERVIZI AL TERRITORIO E ALLE IMPRESE
Responsabile Katiuscia Santoro

1. **Aggiornamento ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nella sezione apposita del PIAO –.**
   Tempi di realizzazione: relazione esaustiva dell'attività del Settore entro il 31.12.2025
   Peso: 15%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori SI/NO
   Personale assegnato: tutto

2. **Migliorare l'efficienza amministrativa, i livelli di trasparenza ed il rapporto con i cittadini: pubblicazione tempestiva sul sito Internet del Comune dei dati e delle informazioni così come specificato e previsto dal D.Lgs. 33/13 -.**
   Tempi di realizzazione: rispetto tempistica di legge - relazione esaustiva dell'attività del Settore entro il 31.12.2025
   Peso: 15%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori SI/NO
   Personale assegnato: tutto

3. **Rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/23 convertito nella legge n. 41/23).**
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 30%

Valutazione:
Indicatori**:** indice di tempestività dei pagamenti anno 2025 (valore atteso 100%)
Personale assegnato: Fontana – Tusa – Li Causi – Salvaggio -

4. **Potenziamento delle attività di progettazione e partecipazione a bandi di finanziamento – incrementare e strutturare l'attività di progettazione dell'Ente al fine di migliorare la capacità di intercettare risorse esterne (regionali, statali, europee) migliorare la programmazione degli interventi e realizzare investimenti senza aggravare il bilancio comunale.**
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 20%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori: numero di bandi monitorati (minimo 6) – numero candidature presentate (minimo 2) - valore complessivo delle risorse richieste /valore complessivo delle risorse ottenute
   Personale assegnato: Fontana – Tusa – Li Causi – Salvaggio – Chiarenza

5. **Digitalizzazione dei procedimenti edilizi afferenti al SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) ed al SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive)** -
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 10%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/nulla
   Indicatori: % procedimenti SUE gestititi interamente on line (minimo 50%) - % procedimenti SUAP digitalizzati (minimo 400%) - numero pratiche pervenute tramite portale digitale (minino 20%)
   Personale assegnato: Fontana – Salvaggio – Tusa

6. **Miglioramento della gestione e fruibilità del verde pubblico comunale – migliorare la qualità, manutenzione ed accessibilità delle aree verdi comunali attraverso interventi mirati di riqualificazione, razionalizzazione degli spazi a disposizione della cittadinanza.**
   Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025
   Peso: 10%
   Valutazione: completa/quasi completa/ parziale/minima/
   Indicatori: numero totale di aree verdi mappate e catalogate (minimo il 70% delle aree esistenti) – interventi di manutenzione straordinaria effettuati su verde trascurato o degradato (minimo 3) – piano manutenzione ordinario attivato (frequenza e regolarità degli sfalci e delle pulizie per il periodo giugno/ottobre)
   Personale assegnato: Tusa – Li Causi - Chiarenza - Craparotta C. – Caronna – Sansone – Licata – Accardo - Di Priamo - Caccamo – Calandrino- Sagona – Drago - La Monica – Ponzio – Stillone - Restivo.

Totale 100

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

Sotto - Sezione 2.2.3 – Obiettivi di pari opportunità e piano triennale delle azioni positive

La presente sezione illustra le iniziative promosse dall'ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e rappresenta il Piano delle azioni positive, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2000 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*"

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella legge 113/21, che introduce il PIAO quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'Ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti della programmazione da includere nel Documento.

II piano è adottato ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" che coordina in un testo unico, il D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", e la Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*", e di quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 1, lettera e), art. 7, comma 1 ed art. 57).

L'adozione del piano triennale delle azioni positive risponde ad un obbligo normativo e intende concretizzare il principio delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) del Codice de quo, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le cosiddette azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi

di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.
In considerazione di quanto sopra, il Comune di Salaparuta, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
In particolare, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. all'accesso al lavoro tramite sistemi di selezione che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne;
3. agli orari di lavoro;
4. alla individuazione di strumenti giuridici volti a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione concreta del principio della pari opportunità.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.
Di seguito sono illustrate le azioni individuate dal Comune in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

Analisi dati del Personale
La formulazione del piano tiene inevitabilmente conto della struttura organizzativa del Comune - analizzata utilizzando i dati del personale in servizio al 31.12.2024 – come richiesto dalla normativa - è caratterizzata da un sufficiente equilibrio tra i generi; difatti, la situazione del personale è la seguente:

Dipendenti	Segretario Comunale	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale Dipendenti
Donne	1	1	4	18	5	28
Uomini		1	4	8	2	15
Totale		**2**	**8**	**26**	**7**	**43**

Complessivamente la presenza della donna impegnata nel Comune, è pari a circa il 65,12% della forza lavoro e, conseguentemente, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del

D.Lgs. n. 198 del 2006, così come modificato dalla Legge n. 215/2012, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile a livelli numerici.
Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali, la situazione è la seguente: Sindaco: uomo
Consiglio Comunale: n. 5 donne - n. 5 uomini
Giunta Comunale : n. 1 donna, n. 2 uomini (escluso il sindaco).
Si ritiene necessario evidenziare che la detta legge n. 215/2012 recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni", offre un contributo rilevante al riequilibrio di genere negli organi, elettivi e non, del Comune in quanto, all'art. 1 comma 2, impone l'obbligo di adeguare lo Statuto e i Regolamenti del Comune alle disposizioni di cui all'art. 6 del TUEL: tale articolo 6, al comma 3, è stato modificato nel senso che la parola "promuovere" è stata sostituita dalla parola "garantire", con ciò significando che alle mere affermazioni di principio si sostituiscano previsioni più concretamente applicabili.

Obiettivi del Piano delle Azioni Positive
Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.
Le azioni positive sono misure *speciali* e *temporanee* che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.
Sono misure:
- "speciali " in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta;
- "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice ed assicurare al contempo un ambiente di lavoro sereno, privo di situazioni di disagio che, ove esistenti, non permettono una totale e soddisfacente realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione Comunale e, soprattutto, non consentono di garantire una piena soddisfazione dell'individuo dal punto di vista lavorativo.
Il piano triennale, tutelando i lavoratori e le lavoratrici deve trovare la sua origine nei pareri, nelle osservazioni e nelle richieste che scaturiscono dagli stessi.
In altri termini, il Comune di Salaparuta, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.
Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone pertanto, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Nell'arco del triennio di vigenza del presente piano (2025-2027) si propongono le seguenti misure:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- istituzione del Comitato Unico di Garanzia – CUG (art. 21 della Legge n. 183 del 4/11/2010).

Azioni positive

Si propongono, pertanto, compatibilmente con le esigenze di riordino della spesa pubblica, le seguenti azioni:

Azione 1: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro.

L'Amministrazione Comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende dotarsi di organismi e di strumenti di attuazione delle azioni previste nel Piano.

A tutt'oggi non risulta sia stato istituito il CUG del Comune di Salaparuta: nel corso dell'anno 2025 verranno attivate le procedure per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Una volta operativo, il CUG dovrà collaborare con i Responsabili di Settore e con il Segretario Comunale per proporre misure idonee a rimuovere eventuali discriminazioni; inoltre, sarà a disposizione dei dipendenti dell'Ente per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo.

Azione positiva: Costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Azione 2: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo

Il CUG dovrà avviare nel prossimo triennio un'indagine sul benessere organizzativo rilevando le criticità emerse al fine di elaborare insieme ai Responsabili di Settore e al Segretario Comunale eventuali azioni da intraprendere per migliorare l'ambiente di lavoro.

Azione positiva: somministrazione di questionari o interviste anche in forma anonima per raccogliere dati sul

benessere organizzativo del Comune di Salaparuta.

Azione 3: Formazione del personale
Il personale deve essere adeguatamente formato sulle problematiche relative alla parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo. Il Comune, con la fattiva collaborazione del costituendo CUG, si impegna a realizzare una adeguata formazione su queste tematiche, ricorrendo, se possibile, ad una formazione in house, al fine di contemperare la realizzazione dell'azione con l'esigenza di razionalizzare le spese.
Azione positiva: **Attivare percorsi formativi e di aggiornamento gratuiti che riguardino tutto il personale senza discriminazioni di genere.**

Azione 4: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
L'Amministrazione comunale intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro adottando le necessarie azioni al fine di tenere conto delle differenze, delle condizioni e delle esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
Azione positiva Concordare articolazioni orarie legate a particolari esigenze familiari e personali anche mediante il ricorso al lavoro agile.

Durata del Piano – Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale.
Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, e al CUG, non appena sarà costituito, inoltre sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, su Amministrazione Trasparente, sezione Personale.
Il presente Piano sarà implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità nel corso del triennio.

Sotto Sezione 2.3 – Programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".

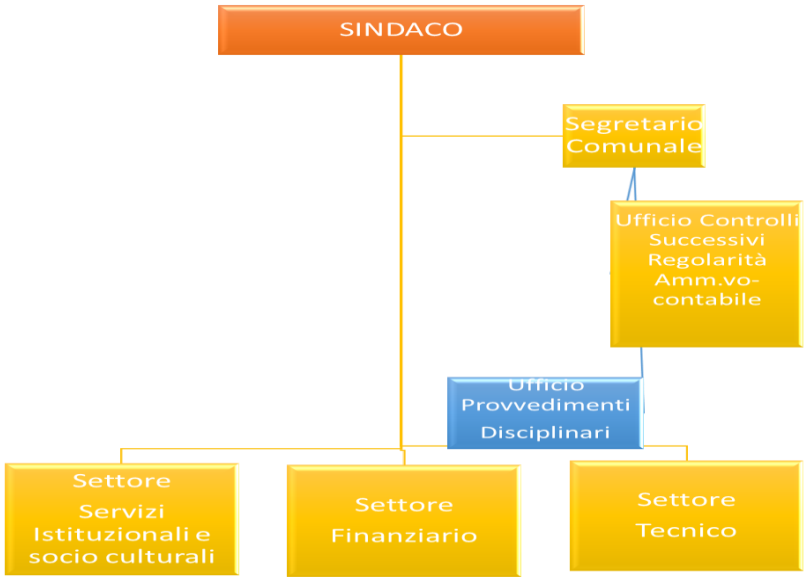
In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione".
Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione 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.
A tale riguardo, si evidenzia che, ai fini dell'elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ed aggiornato con delibera 605 del 19 dicembre 2023.
Per l'anno 2025 si è ritenuto opportuno confermare la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026 considerato che, come previsto nel PNA 2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti – qual è il Comune di Salaparuta - possono, dopo la prima adozione confermare per le due successive annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizioni che: a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative rilevanti; b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) non siano state modificate in modo significativo altre sezione del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
L'allegata Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base allo stato di attuazione delle misure di prevenzione di competenza di ciascun Settore.
Come evidenziato nel PNA 2022, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.
Nello specifico, l'allegata Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di questo PIAO, cui si fa rinvio, è articolata in una Parte Generale, in cui viene descritto il processo di elaborazione della Sottosezione ed il sistema di gestione del rischio con le varie Misure di prevenzione generali a carattere trasversale; una parte dedicata alle Schede di Gestione del Rischio Corruzione in cui sono stabilite le Misure di prevenzione specifiche, tenendo conto delle indicazioni del PNA ed adattandole al contesto organizzativo e funzionale dell'ente ed, infine, la sezione dedicata alla trasparenza in cui vengono definite le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" in attuazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ed aggiornata sulla base delle indicazioni Anac contenute nell'ultima delibera n. 495 del 25.09.20244 .
La sezione "rischi corruttivi e trasparenza - che si allega al presente PIAO - è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 31 del 31.03.2025.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

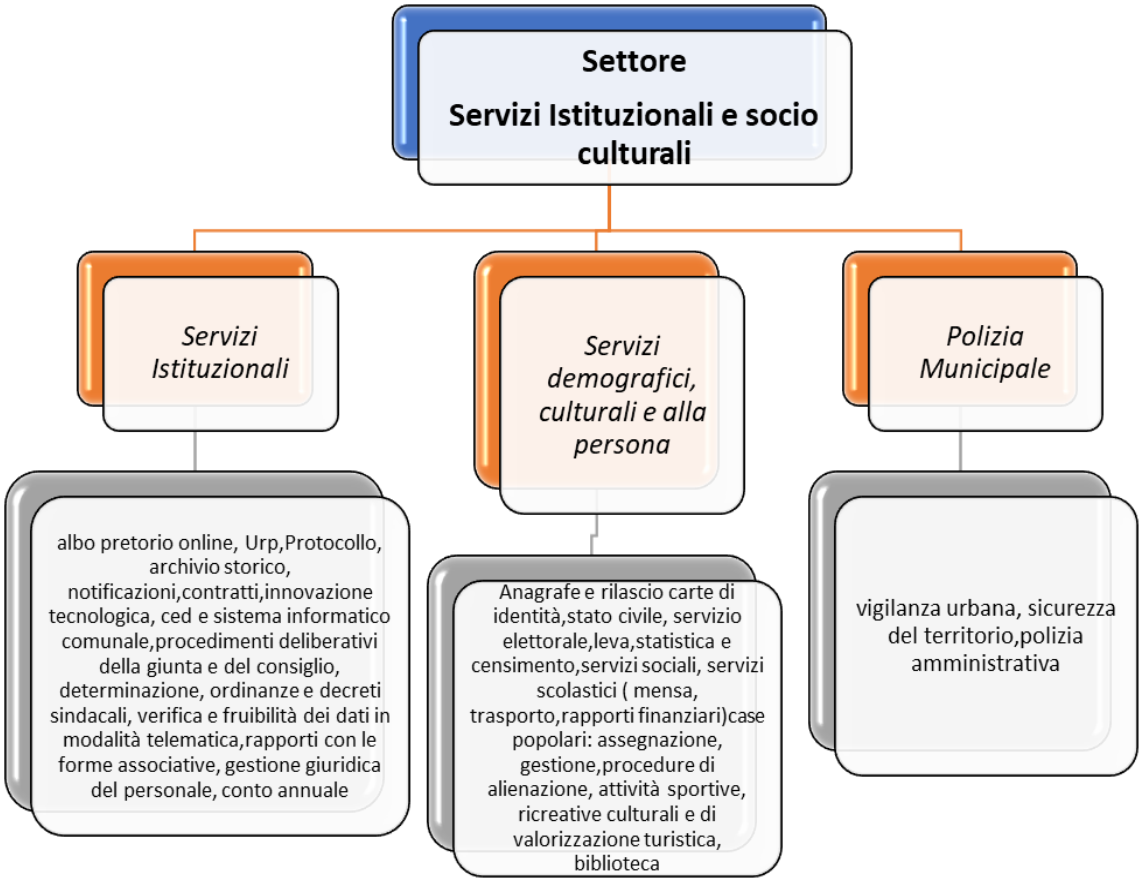
Sotto - Sezione 3.1. Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo del Comune risente, in maniera significativa, della esigua disponibilità di personale a tempo indeterminato e della prevalenza di rapporti di lavoro a tempo parziale (la maggior parte dei quali svolge attività lavorativa per 18 ore settimanali), con conseguenti significative difficoltà nel garantire una perfetta gestione ordinaria, nella programmazione e nel puntuale rispetto delle scadenze imposte dalla normativa.
A tali difficoltà si cerca di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in maniera tale da renderla maggiormente aderente ai programmi dell'Amministrazione nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento di cui all'art 97 della Cost. nonché di rivisitare l'assetto organizzativo distribuendo competenze e materie all'interno dei settori secondo criteri il più possibili omogenei.
L'attuale struttura organizzativa del Comune di Salaparuta è quella approvata con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 25.06.2019, ove si prevede l'articolazione della macrostruttura dell"Ente in 3 Settori, è articolata nel seguente modo:



1. SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO - CULTURALI

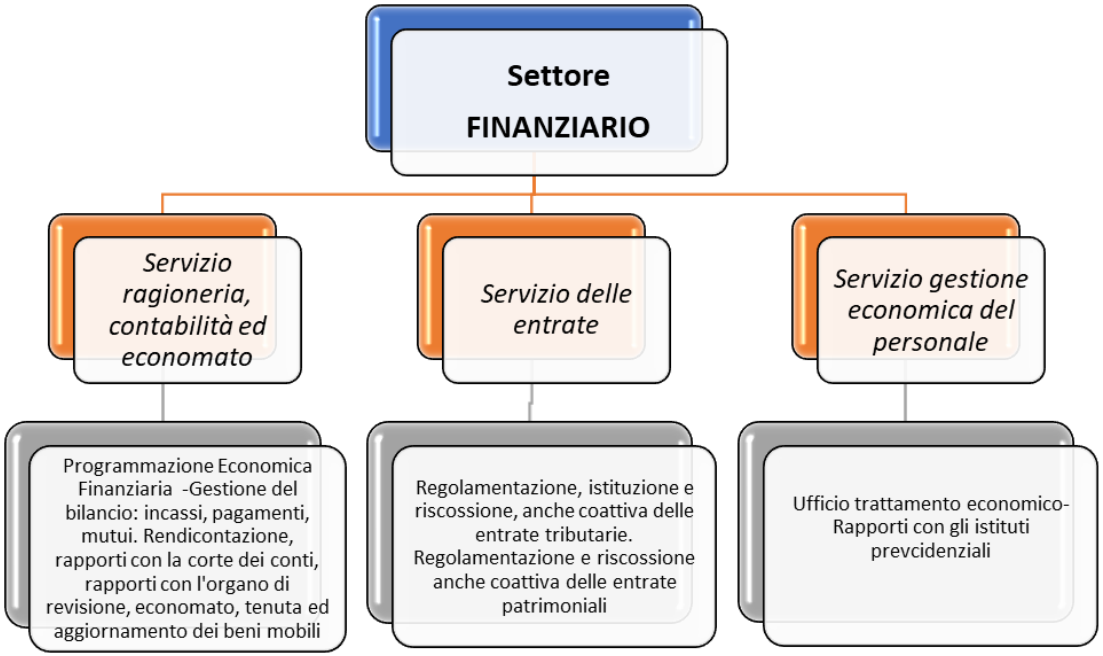
MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore Amministrativo	MILICI GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME**
2	Assistente Sociale	LEGGIO ENZA MARIA	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
3.	Istruttore Informatico	IANNAZZO SALVATORE VITO	**TEMPO INDETERMINATO – PIENO**
4.	Istruttore Amministrativo	FAVARA MARIA ANNA	**TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME**
5.	Istruttore Amministrativo	PALAZZOLO MARGHERITA	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
6.	Istruttore Amministrativo	OLIVA MARIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
7	Esecutore Amministrativo	MUSMECI PAOLO SALVATORE	**TEMPO INDETERMINATO -PIENO**
8.	Esecutore Amministrativo	MULE' MARIA TERESA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
9.	Esecutore Amministrativo	MALTESE ELISABELLA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
10.	Esecutore Amministrativo	PALERMO ROSA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
11.	Esecutore Amministrativo	SCALISI GIUSEPPA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
12.	Esecutore Amministrativo	PIRRELLO PIETRINA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
13.	Esecutore amministrativo	CORTE FRANCESCA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
14.	Esecutore amministrativo	ROPPOLO GIACOMA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
15.	Esecutore amministrativo	CRAPAROTTA GIROLAMA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
16.	Esecutore amministrativo	MENDOLIA ANNA MARIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
17.	Esecutore amministrativo	FERRARA ANTONELLA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
18.	Esecutore Tecnico	VERDONE GIUSEPPA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
19.	Agente di Polizia	SIMPLICIO FILIPPO	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**

SETTORE FINANZIARIO

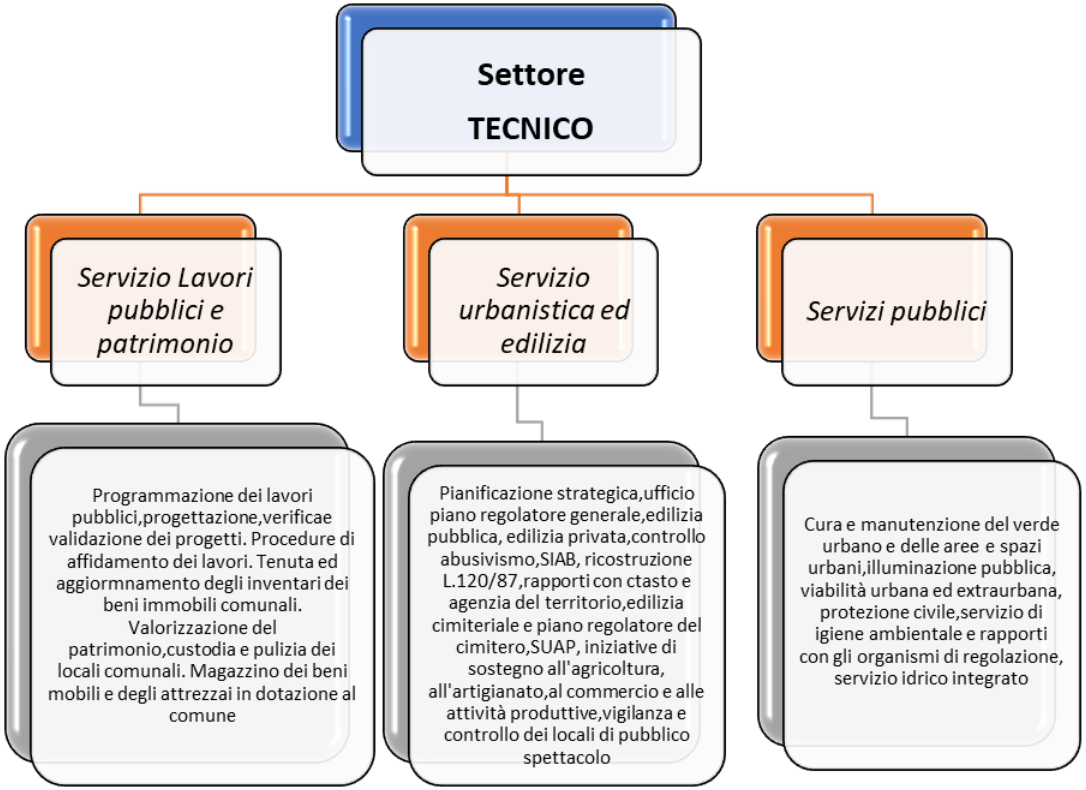


MAPPATURA DEI SERVIZI
RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore Amministrativo	AMATO MARIA ANTONINA	**TEMPO INDETERMINATO – PART-TIME**
2.	Esecutore Amministrativo contabile	IPPOLITO VINCENZA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
3.	Esecutore Amministrativo contabile	OLIVA GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
4.	Esecutore Amministrativo contabile	SALADINO FRANCESCA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**

3. SETTORE TECNICO

MAPPATURA DEI SERVIZI



RISORSE UMANE

NR.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1.	Istruttore tecnico	FONTANA CALOGERO	**TEMPO IN DETERMINATO-PIENO**

2.	Esecutore Tecnico	MALTESE GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO –PIENO**
3.	Istruttore tecnico	TUSA VITO	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
4.	Esecutore Amministrativo	LI CAUSI GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO -PART-TIME**
5.	Esecutore Amministrativo	CRAPAROTTA CARLO	**TEMPO INDETERMINATO – PART TIME**
6.	Esecutore tecnico	SALVAGGIO NADIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
7.	Esecutore tecnico	CARONNA GIUSEPPE	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
8.	Esecutore amministrativo	CHIARENZA CLAUDIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
9.	Esecutore Tecnico	SANSONE ALESSIO	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
10.	Esecutore Amministrativo	LICATA MASSIMO	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
11.	Operatore generico	ACCARDO ROSARIO	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
12.	Operatore generico	DI PRIAMO ANTONINO	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
13.	Operatore generico	CACCAMO ROSALIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
14.	Operatore generico	LA MONICA CATERINA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
15.	Operatore generico	STILLONE FRANCA MARIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
16.	Operatore generico	PONZIO ANNA MARIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
17.	Operatore generico	RESTIVO ELENA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
19.	Esecutore operativo	DRAGO GRAZIA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
19.	Esecutore Amministrativo	SAGONA ANTONINA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**
20.	Esecutore Amministrativo	CALANDRINO PIERA	**TEMPO INDETERMINATO –PART-TIME**

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Unità Organizzativa	**Area**	**Numero dipendenti al 31.12.2024**	
		Full time	**Part time**
E.Q. Settore 1 - Servizi Istituzionali e Socio culturali	Funzionari ed E.Q	1	1
	Istruttori	1	3
	Operatori esperti	1	11
	Operatori	0	0
	TOTALE	**3**	**16**
E.Q. Settore 2 - Servizio Finanziario	Funzionari ed E.Q	0	0
	Istruttori	0	1
	Operatori esperti	0	3
	Operatori	0	0
	TOTALE	**0**	**4**
E.Q. Settore 3 - Settore tecnico	Funzionari ed E.Q	0	0
	Istruttori	1	1
	Operatori esperti	1	10
	Operatori	0	7
	TOTALE	**2**	**18**

Il Segretario Generale in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge:
funzioni di collaborazione;
funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza; Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori o dei Servizi;
funzioni rogatorie;
adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n.190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione coni Responsabili di settore;
adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33 del2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali;
attività inerente allo svolgimento dei controlli interni;

ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

La macrostruttura organizzativa è articolata in Settori, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo

I responsabili di Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

I responsabili informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione.

A tale scopo i responsabili di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

Sotto Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n.124 (così come modificata dalla legge 17.06.2021 n. 87), tenendo conto degli articoli da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e degli artt. da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali Triennio 2019 - 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Fase pre -periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81 - Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune - nel periodo "pre-pandemico"- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70,"*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n.191*";) né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 "*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*".

Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" il lavoro agile/smart working diviene, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Salaparuta approvava il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente durante il periodo emergenziale epidemiologico da Codiv –19. Tuttavia la superiore contestuale normativa nazionale derogatoria (art. 87, decreto- legge 17 marzo 2020 n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27*)* ha continuato ad imporsi naturalmente come disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Periodo post- emergenziale

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "*Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene stabilito che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di*

cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza". Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "*Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre - e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività' di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 comma 3, che a far data dal 30.10.2021, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità' e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)"*, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizioni e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

A decorrere dal 01 novembre 2021 l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune può avvenire sulla base di un accordo individuale (di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento.

Come noto in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70). L'amministrazione ha provveduto a disciplinare il lavoro agile inserendone la relativa disciplina nel CCNL integrativo per il personale non dirigente - triennio 2023-2025 - sottoscritto in sede di delegazione trattante tra parte datoriale ed organizzazioni sindacali.

La scelta dell'Amministrazione nel proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come *smartabili* può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

Qui di seguito, dettagliatamente si riporta la disciplina contenuta all'art. 23 del CCNL integrativo – parte normativa- sottoscritto dall'ente per il triennio 2023-2025:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

2. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonchè la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
5. 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 tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
7. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
8. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni

salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
12. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
13. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e

fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

14. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Lavoro agile Segretario Comunale.

Ai sensi degli articoli 11 e 12 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali – Dirigenza per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.07.2024, il lavoro agile di cui alla legge 81/17 rappresenta una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, attivabile anche per i dirigenti e per i Segretari comunali, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

Pertanto, il Comune di Salaparuta riconosce la possibilità di applicare il c.d. smartworking anche alla figura del Segretario Comunale, nei limiti di compatibilità con la specificità delle funzioni attribuite, con le esigenze organizzative dell'Ente e con l'autonomia istituzionale della stessa figura, fermo restando il necessario presidio istituzionale nei momenti chiave di gestione amministrativa, giuridica, contabile.

Ai fini dell'attuazione del lavoro agile per il Segretario Comunale, l'Ente procederà, nel corso del triennio 2025/2027 all'adozione di un apposito regolamento interno che disciplini le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in coerenza con:

- gli artt. 11 e 12 del CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenza – del 16.07.2024;
- i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione ammnistrativa;
- le disposizioni generali in materia di lavoro agile, di cui alla legge n. 81/17;
- gli obblighi di sicurezza, tutela della riservatezza e continuità operativa dell'Ente.

L'attivazione del lavoro agile avverrà su richiesta del Segretario Comunale e consequenziale autorizzazione del Sindaco e sarà formalizzata mediante accordo individuale, secondo quanto previsto dall'art. 12 del CCNL del 16.07.2024, previo confronto sindacale, ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. g) del medesimo contratto, sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro nonché i criteri di priorità per l'accesso allo stesso. ;

Sotto - Sezione 3.3. Piano Triennale del fabbisogno del personale

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione di fabbisogno del personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità indispensabili per una corretta programmazione delle politiche assunzionali.
Gli Enti locali, ormai da decenni, sono sottoposti ad una severa disciplina vincolistica in materia di spese del personale e limitazioni al turn - over.

La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.
Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle Autonomie Locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La capacità assunzionale dell'Ente unitamente alla strategia per la copertura del fabbisogno è stata già indicata nell'apposita sezione del DUP approvato dall'organo consiliare con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 05.05.2025.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è diventato una sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la cui approvazione deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale deve essere coerente con la programmazione generale dell'Ente, deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi dei cittadini e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

Ai fini della verifica dell'assenza di eccedenza si è provveduto alla ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e delle condizioni di eccedenza ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 accertando che per l'anno 2024 non risulta alcuna eccedenza; si è altresì provveduto nel DUP ad indicare correttamente la consistenza del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024, pari a n. 43 unità.

Si precisa, tuttavia, che alla medesima data risultavano vacanti due posizioni della dotazione organica corrispondenti ad incarichi di alta specializzazione conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/00, e specificatamente:
n. 1 incarico a tempo determinato part- time - Area Funzionari ed E.Q. – Istruttore Direttivo Contabile – cessato in data

30.06.2024;
n. 1 incarico a tempo determinato part- time - Area Funzionari ed E.Q. – Istruttore Direttivo Tecnico – cessato in data 30.06. 2024;
Tali posizioni, pur non riportate numericamente nel totale della dotazione organica indicata nel DUP sono state esplicitamente considerate nella programmazione assunzionale triennale prevedendo assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000, nel rispetto dei limiti di spesa e della vigente disciplina normativa.
Si evidenzia inoltre che, nel corso dell'anno 2025 – come già rilevato nel DUP - è prevista l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale con il Profilo di "Specialista Tecnico" – CODICE B.6.SIC, inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione – che non determinerà alcun incremento della spesa del personale né alcun impatto sugli equilibri di bilancio, in quanto i relativi costi sono posti a carico del PN CapCoe.
Pertanto mentre nel DUP è stata rappresentata solo la consistenza del personale effettivamente in servizio al 31.12.2024 (pari a n. 43 unità), nel presente Piano si provvede ad integrare tale rappresentazione evidenziando che la dotazione organica complessiva dell'Ente è di n. 46 unità, comprensiva delle due posizioni vacanti derivanti da incarichi ex art. 110 TUEL, cessati nel corso dell'anno 2024 e non ricoperti alla data del 31.12.2024, e della n. 1 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, con il profilo di "Specialista Tecnico".
Nella tabella di seguito riportata :

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024					
Categoria giuridica	**Profilo professionale**	**Tipologia contratto**	**Numero Posti**	**Numero Posti coperti**	**Numero Posti vacanti**
Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Istruttore Direttivo Amministrativo	Indeterminato part –time	1	1	0
	Assistente sociale	Indeterminato full –time	1	1	0
	Istruttore Direttivo Contabile	Determinato part- time (art. 110 I comma TUEL)	1	0	1
	Istruttore Direttivo Tecnico	Determinato part- time (art. 110 I comma TUEL)	1	1	1
	Specialista Tecnico (assunzione PN CapCoe)	Indeterminato full –time	1	0	1
	Agente di Polizia	Indeterminato part- time	1	1	0
Area Istruttori	Istruttore amm.vo	Indeterminato part-time	3	3	0
	Istruttore contabile	Indeterminato part –time	1	1	0
	Istruttore informatico	Indeterminato full –time	1	1	0
	Istruttore tecnico	Indeterminato part- time	1	1	0
	Istruttore tecnico	Indeterminato full- time	1	1	0
Area Operatori esperti	Esecutore Amm.vo	Indeterminato part- time	16	16	0
	Esecutore Contabile	Indeterminato part- time	3	3	0

	Esecutore operativo	Indeterminato part- time	1	1	0
	Esecutore tecnico	Indeterminato full - time	1	1	0
	Esecutore tecnico	Indeterminato part- time	4	4	0
	Messo Comunale	Indeterminato full - time	1	1	0
Area Operatori	Operatore	Indeterminato part - time	7	7	0
Totale			**43**	**43**	**3**

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 che, per il Comune di Salaparuta, risulta essere pari ad Euro 1.397.468,19.

Il Comune di Salaparuta nell'anno 2024 ha sostenuto un costo del personale pari ad Euro 985.950,00 a lordo di IRAP, pertanto ha ridotto la spesa del personale rispetto al triennio 2011-2013;

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

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei comuni prevede:
- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e s.m.i. - D.M. 17.03.2020);
- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis D.L. 50/2017, convertito in Legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9, c. 28). sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U. di cui al D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Con riferimento al D.M. 17.03.2020, il Comune di Salaparuta appartiene alla fascia demografica b) - comuni da 1.000 a 1.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 28,60%;

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella circolare interministeriale relativa al D.M. 17.03.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 29,13%.

Pertanto l'ente si pone al di sopra di primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'art. 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 per cui, ai sensi del D.M. 17.03.2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turnover disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale e entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato.
Tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei Conti – Sez. Regionale di controllo per l'Emilia Romagna - con deliberazione n. 55/2020: *"il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.".*
Al riguardo anche la Deliberazione n. 15/2021 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti Veneto evidenzia che: *"un ente "intermedio" come quello richiedente il parere – ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che: - non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato - l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica".*

L'Ente provvederà ad adottare misure per il contenimento e la riduzione del rapporto "valore soglia" operando sia sul fronte delle entrate che su quello della spesa del personale, eventualmente applicando un turn-over inferiore al 100%.
Se entro il 2025 non verrà raggiunto tale obiettivo, a decorrere da tale data l'Ente inadempiente sarà costretto ad applicare un turn-over al 30% fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell''IRAP (impegnato a competenza) ultimo rendiconto approvato anno 2023

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	970.004,19
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	970.004,19

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Totale entrate correnti	2.562.086,66	2.774.764,34	2.561.311,61
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.632.720,87
F.C.D.E.			270.873,57
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.361.847,30

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
29,13%	28,60 %	32,60 %	3,47 %
Soglia rispettata	NO	SI	

Incremento massimo spesa	3,47%	Possibile utilizzo

Spesa del personale previsionale anno 2025	1.062.175,00
Resti assunzionali	80.155,07

Al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della perfomance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale viene predisposta la programmazioni dei fabbisogni del personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

Anno 2025

Nel corso del primo trimestre dell' anno si sono verificate n. 2 cessazioni dal servizio, cosi articolate:
n. 1 unità di personale, a tempo indeterminato full- time, appartenente all'Area degli Operatori Esperti - Esecutore Tecnico -cessata per collocamento a riposo per pensionamento (con un risparmio di spesa pari ad Euro 30.907,43);
n. 1 unità di personale, a tempo indeterminato part- time, appartenente all'Area degli Operatori Esperti – Esecutore Amministrativo - cessata per decesso.
In data 12.02.2025 è stata indetta una procedura selettiva finalizzata al conferimento di un incarico, a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) per il conferimento di un incarico di Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - : la predetta procedura è stata definita in data 26 febbraio 2025 ed il relativo incarico è stato conferito con decreto sindacale n. 5 del 12 marzo 2025.
E' prevista l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale con il Profilo di "Specialista Tecnico" – CODICE B.6.SIC, inquadrata nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione; verrà effettuata sulla base dell'assegnazione nominativamente disposta dal Dipartimento per la Coesione territoriale e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, all'esito del concorso pubblico - su base territoriale, per esami – indetto l'8 ottobre 2024 dalla Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale.

La suddetta assunzione non determinerà un incremento della spesa del personale in quanto i relativi costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e, con decorrenza dal 2030, in virtù di quanto previsto dall'art. 19 del DL 124/23, convertito nella Legge 162/23, mediante corrispondente riduzione del fondo di cui all'articolo 1, comma 380, della legge 24 dicembre 2012, n. 228.
Si procederà, al fine di garantire i servizi essenziali dell'Ente e tenuto conto delle esigenze funzionali rappresentante dai Responsabili di Settore, ad un incremento della durata della prestazione lavorativa del personale assunto a tempo parziale ed indeterminato, con conseguente integrazione dell'originario contratto di lavoro, nei limiti di spesa del personale e nel rispetto degli equilibri di bilancio.
Si procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022.
Si procederà a dare corso, nei limiti delle risorse previste all'interno del fondo decentrato, alle progressioni orizzontali.
Si procederà a dare corso, nei limiti delle risorse, pari allo 0,55% del monte salari 2018 - ammontante ad Euro 3.279,06 - alle progressioni verticali c.d. in deroga tramite procedura comparativa riservata al personale di ruolo.
L'Ente provvederà ad adottare misure per il contenimento e la riduzione del rapporto "valore soglia" operando sia sul fronte delle entrate che su quello della spesa del personale, eventualmente applicando un turn-over inferiore al 100%. Se entro il 2025 non verrà raggiunto tale obiettivo, a decorrere da tale data l'Ente inadempiente sarà costretto ad applicare un turn-over al 30% fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

Anno 2026

E' prevista la cessazione di n. 1 unità di personale, a tempo parziale, appartenente all'Area degli Operatori Esperti (con un risparmio di spesa pari ad Euro 15.320,86).
Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. del 17 marzo 2020.
Si procederà a dare corso, nei limiti delle risorse previste all'interno del fondo decentrato, alle progressioni orizzontali.
Si procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11. 2022.

Anno 2027

Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori , in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. del 17 marzo 2020.
Si procederà a dare corso, nei limiti delle risorse previste all'interno del fondo decentrato, alle progressioni orizzontali

Si procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022.

Sul Piano vengono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei responsabili di settore ai sensi dell'art.12 della L.R. n. 3/2000 e lo stesso viene trasmesso all' Organo di revisione contabile, ai sensi del comma 8 dell'art.19 legge 28.12.2001 n.448, per il rilascio del necessario parere.
Con l'apposizione del relativo parere contabile, il Responsabile del settore finanziario, sulla scorta degli elementi e degli atti d'ufficio, attesta che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) oltre che il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio.
La programmazione di cui al predetto piano, dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa e i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme e la stessa dovrà essere rimodulata di anno in anno per essere conforme ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di tagli alla spesa del personale ed è altresì suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alle mutate esigenze organizzative dell'ente, ai vincoli di bilancio, alle leggi finanziarie e in generale all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, avuto particolare riguardo alla legislazione regionale e/o delle nuove esigenze.
L' Ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale contenuta nel presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente e demanda agli uffici competenti l'adozione degli atti necessari a dare concreta attuazione alla presente deliberazione.

Sotto - Sezione 3.4. Piano della Formazione del personale 2025-2027

Premessa e riferimenti normativi

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

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

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.
La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra questi, i principali sono:
- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento diretto a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi *"…sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della*

sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata";

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

A) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*

B) *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.*

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

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

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che " *1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;* 1-*bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"*

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:*

a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".*

Con riferimento, poi, **ai contenuti formativi** occorre tenere in considerazione i vari interventi del Ministro per la Pubblica Amministrazione e, specificatamente.

- la **Direttiva del 24 marzo 2023** "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*". Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, le amministrazioni si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (https://syllabus.gov.it), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuano ed abilitano i dipendenti da avviare all'attività formativa. In considerazione dei contenuti legati prevalentemente all'acquisizione di competenze digitali, tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "*Competenze digitali per la PA*" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.
- la **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025** ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" che riconosce la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni. La suddetta direttiva prevede che la promozione della formazione costituisca uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

L'Ente, nella convinzione che la formazione costituisca una necessità, prima ancora che un obbligo, intende rispondere a quanto previsto dalla nuova direttiva in tema di formazione, in primis in direzione di tutto il personale comunale, sia rispetto a materie di interesse trasversale oltre che di aggiornamento obbligatorio che rispetto a formazione più specifica in ordine alle mansioni di stretta competenza.

Principi della formazione

Nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

a) valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; - continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
c) partecipazione: il processo di formazione prevede modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
d) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
e) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
f) economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

1. Ufficio Personale e Segretario Comunale. Sono le unità organizzative preposte al servizio formazione. Tali unità nell'espletamento delle proprie funzioni si avvarranno del ruolo degli incaricati di EQ cui è demandata la sensibilizzazione dei propri collaboratori sull'importanza attività formativa quale strumento di crescita personale e organizzativa dell'ente.
2. Incaricati di Elevata Qualificazione EQ. Sono potenzialmente coinvolti nei processi di formazione a più livelli in quanto a loro è demandata, in primo luogo, la promozione della formazione con conseguente rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e il monitoraggio dell'efficacia della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
3. Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
4. Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel Segretario Comunale che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione viene altresì effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati con procedure ad evidenza pubblica o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
   Servizi di formazione oggetto di esternalizzazione.

Il Piano della Formazione 2025-2027

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale intende avviare iniziative tese a sviluppare le conoscenze, anche specialistiche del personale in modo da mirare ad accrescere il *know how*

necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi

A seguito di una attività di confronto avviata dai Responsabili dell'Ente sono stati individuati, anche per rappresentare all'Unione Valle del Belice - alla quale è delegata la materia della formazione – i bisogni formativi del Comune di Salaparuta - i focus formativi per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Nella individuazione dei focus sopradetti si è tenuto conto delle seguenti necessità:

- Esigenza di studio e approfondimento normativa a causa del continuo e incontrollato sopraggiungere di novità legislative;
- Necessità di aggiornamento su materie in evoluzione;
- Necessità connesse a processi di riorganizzazione interna.

Si dà atto che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente, con particolare riferimento al momento di espressione delle schede di valutazione sui comportamenti individuali, e verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse aree/servizi dell'ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro – corsi Anusca" specifici per il personale dei servizi demografici. .
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'ente;
- **formazione permanente** rivolta al segretario comunale e ai dirigenti di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno del 25.03.2022;

Le risorse interne disponibili e/o attivabili

La formazione in particolare è una funzione trasferita dall'Ente all'Unione dei Comuni della Valle del Belice di cui il comune fa parte; si precisa che l'Ufficio Formazione dell'Unione, istituito con determina sindacale n. 6 del 26.11.2024, ha individuato, previa verifica del fabbisogno di ciascun Comune, gli obiettivi dell'azione formativa per l'anno 2025 nelle seguenti materie:

Codice di comportamento, etica ed anticorruzione;
Contabilità;
Contratti;
Salute e Sicurezza sul Lavoro.
Si evidenzia che l'Ente aderisce anche all' Asmel: tale Associazione organizza giornate di formazione su svariate tematiche (appalti, personale, contabilità, gestione dei fondi PNRR, transizione digitale); in particolare nell'anno 2024 la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione è stata espletata proprio attraverso l'Asmel.
Tale soluzione consente di gestire efficacemente sia l'aggiornamento del personale sia il trasferimento delle conoscenze e prassi operative interne agli uffici conseguenti al turn over.
La formazione avviene anche attraverso note e circolari esplicative da parte del segretario comunale in relazione alle varie novità.
Anche per gli anni 2025/2027 ci si avvarrà di tale importante opportunità formativa offerta da Asmel che si presenta molto variegata e quindi multidisciplinare.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.