



**COMUNE DI COMITINI**  
*Terra dello Zolfo e delle Zolfare*  
*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*



*Città del Tricolore*

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
-2025/2027 -***

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. <sup>51</sup> del <sup>13-06-2025</sup> .....



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Ente:** Comune di Comitini  
**Indirizzo:** Piazza Bellacera, n. 1, 92020 COMITINI (AG)  
**Codice fiscale:** 80004010841  
**Partita I.V.A.:** 00311270847  
**Codice Istat:** 084016  
**Codice Ente:** C928  
**Sindaco/Rappresentante Legale:** Luigi NIGRELLI  
**Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024:** 38  
**Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024:** 863  
**Telefono:** 0922/600330  
**Sito internet:** [www.comune.comitini.ag.it](http://www.comune.comitini.ag.it)  
**E-mail:** [protocollo@comune.comitini.ag.it](mailto:protocollo@comune.comitini.ag.it)  
**PEC:** [info@pec.comune.comitini.ag.it](mailto:info@pec.comune.comitini.ag.it)

## SEZIONE 2. - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE

<b>2.1 - Valore pubblico</b>	Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti.
<b>2.2 - Sottosezione di programmazione Performance</b>	Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti Tuttavia non si può non tenere conto dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “ <i>L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]</i> ”. Pertanto nelle more di procedere all'approvazione del PIAO 2024/2026, al fine di consentire il normale svolgimento dei controlli di gestione sull'attività amministrativa, verificare lo stato di ottimizzazione e di misurare



l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione amministrativa nel suo complesso, con deliberazione di G.M. n. 25 del 14/03/2025 è stato approvato il PDO 2025 provvisorio, pubblicato sul sito istituzionale del Comune al seguente url/indirizzo web:

[1746010155463\\_gm\\_n.25\\_del\\_14-03-2025\\_.pdf](#)

In seguito a specifiche riunioni e confronti con i Responsabili di Settore, finalizzate all'aggiornamento degli obiettivi condivisi e contenuti nel PDO 2025/2027 provvisorio, approvato con deliberazione di G.M. 25 del 14/03/2025, è emersa la coerenza degli obiettivi già assegnati con il DUP e con il bilancio di previsione per il triennio 2025/2026 approvati, rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 13 del 22/04/2025 e n. 16 del 07/05/2025.

Si confermano, pertanto, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore con deliberazione di G. M. n. 25 del 14/03/2025.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.  
2025**

**1. GARANTIRE LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA  
ATTRAVERSO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E L'ESATTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI  
PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.LGS. N. 33/2013**

**PESO 5%**

Descrizione Obiettivo	Costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura amministrativa dell'Ente al fine dell'efficace perseguimento del pubblico interesse nella sua accezione più vasta e completa, tramite la determinazione degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza.  <b>Obiettivo pluriennale</b>
Descrizione dell'attività:	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino.
Risultati attesi	Miglioramento della qualità dei procedimenti di competenza e salvaguardia della legalità dell'azione amministrativa
Indicatore di risultato	Porre in essere tutte le misure di prevenzione di competenza previste nel P.T.P.C.T. Adempiere agli obblighi di pubblicazione di competenza.
Target	<b>Attuate/ Non attuate</b>

**2. MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO UNA  
CORRETTA E TEMPESTIVA ATTIVITA'GESTIONALE**

**PESO 5%**

Descrizione Obiettivo	Costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione accelerare e uniformare temporalmente l'attività di gestione, nell'ottica di un complessivo miglioramento della macchina amministrativa. <b>Obiettivo pluriennale</b>
Descrizione dell'attività:	Procedere alla liquidazione del trattamento accessorio e definire le modalità di utilizzo delle somme assegnate al settore a titolo di salario accessorio per l'anno in corso. Effettuare la revisione dei residui attivi e passivi. Procedere alla valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente. Avviare tempestivamente le procedure di affidamento di contratti di somministrazione continuativi al fine di evitare interruzioni delle forniture
Risultati attesi	Rendere più celere e uniformare l'attività gestionale svolta dai singoli settori
Indicatore di risultato:	Porre in essere entro il 31.03 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione del trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto dalla contrattazione decentrata integrativa (es. reperibilità, disagio, etc.) Porre in essere entro il 31.05 le modalità di utilizzo delle somme assegnate al settore a titolo di salario accessorio per l'anno in corso Porre in essere entro il 28.02 tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente. Avviare le procedure di affidamento di contratti di somministrazione continuativi almeno 60 giorni prima della scadenza al fine di evitare interruzioni delle forniture
Target	<b>REALIZZATI/NON REALIZZATI.</b>

**3. RIFORMA ABILITANTE DEL PNRR N. 1.11 RELATIVA ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**

**PESO 30%**

Descrizione Obiettivo	Gestione corretta, puntuale e tempestiva del processo di spesa da parte di tutti i Responsabili di Settore. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Puntuale e costante aggiornamento dei dati in PCC. <b>Obiettivo pluriennale</b>
Descrizione dell'attività:	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2024, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024, con conferma nel 2025. L'art. 4-bis del decreto legge n. 13/2023, ai fini dell'attuazione della riforma, detta specifiche disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. La circolare n. 1 del 03/01/2024 del MEF – RGS detta le prime indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni recate dall'art. 4-bis del D. L. n. 13/2023.
Risultati attesi	Nessun ritardo nel pagamento dei corrispettivi da transazioni commerciali
Indicatore di risultato:	Giorni di ritardo annuale dei pagamenti come determinati dalla PCC
Target	0 al 31/12/2025 0 al 31/12/2026 0 al 31/12/2027



## Comune di Comitini

Performance Settore I Responsabile Dott. Salvatore Parello  
OBIETTIVI 2025

N.	Peso obiettivo	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Indicatori risultato	Target	Obiettivo Annuale * Pluriennale **
1	6%	URP – Rilevazione grado di soddisfazione dei servizi dell'Ente	Realizzazione di un documento unico di sintesi sulla customer satisfaction realizzata sulla base dei dati di gradimento raccolti dall'URP	Dati raccolti – Documento elaborato	Entro il 30/11/2025	**
2	6%	Creare condizioni favorevoli per garantire l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili o in difficoltà frequentanti la scuola primaria e secondaria di I grado mediante l'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione	Erogazione del servizio	N. interventi richiesti/N. interventi realizzati x 100	100%	**
3	6%	Assicurare agli alunni delle scuole comunali, il servizio mensa scolastica.	Erogazione del servizio	N. richieste/N. richieste esitate x 100	100%	*
4	6%	Sostegno economico a soggetti in condizioni economiche disagiate	Erogazione prestazione	N. interventi richiesti/n. interventi realizzati x 100	100%	**

5	6%	Sostenere, anche economicamente, i soggetti con disabilità	Erogazione prestazione	N. interventi richiesti/ N. interventi realizzati x 100	100%	**
6	4%	Curare la tenuta dei registri di competenza dell'Ufficio di Segreteria	Regolare tenuta dei registri	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti registrati x 100	100%	**
7	5%	Provvedere alla liquidazione delle fatture entro 15 giorni dalla presentazione	Rispetto tempi di pagamento	Fatture liquidate/fatture presentate X 100	100%	**
8	5%	Comunicare al settore II, mediante email istituzionale, il rifiuto della fattura entro 10 giorni della ricezione	Rispetto tempi di pagamento Puntuale e attenta gestione delle fatture commerciali	n. fatture commerciali ricevute da rifiutare/n. comunicazioni effettuate entro il termine x 100	100%	**
9	5%	Comunicare al settore II, mediante email istituzionale, le fatture commerciali da sospendere o gli importi non liquidabili entro 10 giorni dal manifestarsi della causa.	Rispetto tempi di pagamento Puntuale e attenta gestione delle fatture commerciali	n. fatture commerciali ricevute da sospendere o non liquidabili/n. comunicazioni effettuate entro il termine x 100	100%	
10	5%	Promuovere la partecipazione del personale in forza al Settore ad attività di formazione	Sviluppo delle competenze tecniche e delle capacità personali (capacità di risolvere i conflitti, problem solving etc)	Trasmissione proposta piano formativo al Sindaco e al Segretario Comunale	Entro il 30/08/2025	**
11	6%	Adeguamento normativo del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Adozione del Regolamento del Consiglio Comunale adeguato alle nuove norme in materia	Trasmissione proposta per l'eventuale adozione del Consiglio Comunale	Entro il 30/11/2025	*



## Comune di Comitini

Performance Settore II Responsabile Rag. Maria Assunta Grado  
OBIETTIVI 2025

N.	Peso obiettivo	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Indicatori risultato	Stato attuazione	Obiettivo: Annuale * Pluriennale **
N.	Peso obiettivo	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Indicatori risultato	Stato attuazione	Obiettivo: Annuale * Pluriennale **
1	10%	Provvedere all'emissione del mandato di pagamento entro 7 giorni dalla trasmissione della determinazione di liquidazione	Riduzione dei tempi di pagamento debiti commerciali	n. Determinazioni di liquidazione/n. mandati di pagamento X 100	100%	**
2	6%	Equilibri di bilancio – monitoraggio trimestrale degli equilibri di competenza e di cassa	Assicurare nel corso dell'anno, ove necessario, interventi correttivi tempestivi.	Rispetto equilibri generali di bilancio	Raggiunto/Non raggiunto	**
3	6%	Coordinamento dell'attività di revisione dei residui	Celere definizione delle procedure per la revisione dei residui	Proposta di G.M. di riaccertamento ordinario dei residui	Entro il 15/04/2025	**
4	8%	Redazione nuovo "Regolamento di economato"	Adeguare il regolamento alla normativa vigente	Proposta di C.C. di approvazione del nuovo "Regolamento di economato"	Entro il 30/11/2025	*
5	5%	Provvedere alla liquidazione delle fatture entro 15 giorni dalla presentazione	Riduzione tempi di pagamento debiti commerciali	n. Fatture liquidate/n. fatture presentate x100	100%	**
6	6%	Dichiarazione annuale IRAP - INAIL	Assicurare nel corso dell'anno tutti gli adempimenti	Presentazione delle dichiarazioni	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento	*

7	7%	Comunicare alla PCC l'accettazione o il rifiuto della fattura entro 15 giorni della ricezione	Gestione attenta e puntuale dell'alimentazione dei dati nella PCC	n. fatture pervenute/n. comunicazioni effettuate entro il termine x100	100%	**
8	7%	Comunicare alla PCC le fatture commerciali sospese o gli importi non liquidabili entro 10 giorni dalla comunicazione del Responsabile del settore competente	Gestione attenta e puntuale dell'alimentazione dei dati nella PCC	n. comunicazioni pervenute/n. comunicazioni effettuate alla PCC entro il termine x100	100%	
9	5%	Promuovere la partecipazione del personale in forza al Settore ad attività di formazione	Sviluppo delle competenze tecniche e delle capacità personali (capacità di risolvere i conflitti, problem solving etc)	Trasmissione proposta piano formativo al Sindaco e al Segretario Comunale	Entro il 30/08/2025	**



**Comune di Comitini**  
**Performance Settore III “Tecnico e Gestione del Territorio”**  
**Responsabile Ing. Giovanni Gentiluomo**  
**OBIETTIVI 2025**

N.	Peso obiettivo	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Indicatori risultato	Stato attuazione	Obiettivo Annuale * Pluriennale **
1	5%	Aggiornamento dello stato della viabilità con riferimento agli interventi effettuati sulle strade comunali, nonché sugli interventi da effettuare nel biennio 2025-2027	Mantenimento delle condizioni di sicurezza delle strade di competenza dell'Ente	Programmazione nuovi interventi per il biennio 2025/2027	Presentazione programmazione al Sindaco entro 30/04/2026	*
2	5%	Provvedere alla liquidazione delle fatture entro 15 giorni dalla presentazione	Riduzione tempi di pagamento	Fatture liquidate/fatture presentate X 100	100%	**
3	5%	Interventi di rigenerazione e riqualificazione urbana del centro storico cittadino	Riqualificazione e rigenerazione del tessuto urbano del centro storico	Realizzazione interventi	Entro 31/12/2025	*
4	5%	Interventi di efficienza energetica negli immobili comunali agibili	Abbattimento dei costi dell'energia elettrica nelle strutture comunali	Realizzazione interventi	Entro il 31/12/2025	*
5	5%	Adeguamento sismico ed efficientamento energetico scuola di via Apollo XI	Messa in sicurezza dell'edificio scolastico e abbattimento dei costi energetici	Determinazione aggiudicazione dei lavori	Entro il 30/11/2025	*
6	5%	Monitoraggio regolarità amministrativo-contabile procedure di appalto – Progetti PNRR	Assicurare la regolarità amministrativo-contabile delle procedure di appalto dei progetti PNRR	CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVE O-CONTABILE DELLE PROCEDURE DI APPALTO AI SENSI DEL D. lgs. n. 50/2016 – Progetti PNRR	Trasmettere la checklist semestralmente al RPCT, entro 10 giorni dalla scadenza di ogni semestre.	*

7	5%	Monitoraggio regolarità amministrativo-contabile delle spese – Progetti PNRR	Assicurare la regolarità amministrativo-contabile delle spese dei progetti PNRR	CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE DEI PROGETTI PNRR	Trasmettere la checklist semestralmente al RPCT, entro 10 giorni dalla scadenza di ogni semestre.	*
8	5%	Comunicare al settore II, mediante email istituzionale, il rifiuto della fattura entro 10 giorni della ricezione	Rispetto tempi di pagamento  Puntuale e attenta gestione delle fatture commerciali	n. fatture commerciali ricevute da rifiutare/n. comunicazioni effettuate entro il termine x 100	100%	**
9	5%	Comunicare al settore II, mediante email istituzionale, le fatture commerciali da sospendere o gli importi non liquidabili entro 10 giorni dal manifestarsi della causa.	Rispetto tempi di pagamento  Puntuale e attenta gestione delle fatture commerciali	n. fatture commerciali ricevute da sospendere /n. comunicazioni effettuate entro il termine x 100	100%	**
10	5%	Promuovere la partecipazione del personale in forza al Settore ad attività di formazione	Sviluppo delle competenze tecniche e delle capacità personali (capacità di risolvere i conflitti, problem solving etc)	Trasmissione proposta piano formativo al Sindaco e al Segretario Comunale	Entro il 30/08/2025	**
11	5%	Promuovere metodi e strumenti di gestione informativa digitale, mediante BIM	Acquisto di Hardware e Software che consentono l'utilizzo della tecnologia BIM	Trasmissione piano dettagliato della strumentazione Hardware e dei programmi Software necessari per implementare la tecnologia BIM nel comune	Entro il 30/06/2025	
12	5%	Promuovere metodi e strumenti di gestione informativa digitale, AI	Acquisto di Hardware e Software che consentono l'utilizzo della tecnologia AI	Trasmissione piano dettagliato della strumentazione Hardware e dei programmi Software necessari per implementare la tecnologia AI nel comune	Entro il 30/06/2025	



**Comune di Comitini**  
**Performance Settore IV**  
**Responsabile Rag. Angela Infantino**  
**OBIETTIVI 2025**

N.	Peso obiettivo	Descrizione obiettivo	Risultati attesi	Indicatori risultato	Stato attuazione	Obiettivo Annuale * Pluriennale **
1	6%	Recupero entrate tributarie IMU: -Per l'anno 2025 è previsto il completamento dell'emissione di avvisi di accertamento tributario per l'anno d'imposta 2020 e l'emissione per gli anni d'imposta 2021 e 2022. -E' prevista la riscossione coattiva per le entrate tributarie per gli anni 2018, 2019 già oggetto di attività accertativa.	Garantire l'equità fiscale mediante il recupero del gettito	Liste di carico degli avvisi di accertamento per le annualità 2020, 2021 e 2022  Elenchi delle partite da inviare alla riscossione coattiva per le entrate dell'anno 2018 e 2019	Entro il 31/12/2025  Entro il 31/12/2025	*
2	6%	Recupero entrate tributarie TASI: E' prevista la riscossione coattiva per le entrate tributarie per gli anni 2018 e 2019 già oggetto di attività accertativa.	Garantire l'equità fiscale mediante il recupero del gettito.	Liste di carico degli avvisi di accertamento per l'anno 2018 e 2019  Elenchi delle partite da inviare alla riscossione coattiva per le entrate degli anni 2018, 2019	Entro il 31/12/2025  Entro il 31/12/2025	*
3	6%	Recupero entrate TARI. Per l'anno 2025 è prevista: l'emissione dei solleciti di pagamento relativi agli anni 2023 e 2024; l'emissione degli avvisi di accertamento	Garantire l'equa ripartizione tra gli utenti del costo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani	Liste di carico degli avvisi di accertamento per le annualità 2020, 2021, 2022.	Entro il 31/12/2025	*

		tributario per gli anni 2020, 2021 e 2022  E' prevista la riscossione coattiva per gli anni 2018, 2019 già oggetto di attività accertativa.		Elenchi delle partite da inviare alla riscossione coattiva per le entrate degli anni 2018 e 2019.	Entro il 31/12/2025	
4	5%	Provvedere alla liquidazione delle fatture entro 15 giorni dalla presentazione	Riduzione tempi di pagamento	Fatture liquidate/fatture presentate X 100	100%	**
5	5%	Completamento e avvio procedure per la transizione digitale della PA utilizzando i fondi PNRR disponibili sulla piattaforma PA digitale 2026.	Puntare su un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini dando la possibilità a tutti di usufruire dei servizi in qualsiasi momento attraverso ogni dispositivo digitale.	Provvedimenti per le procedure di affidamento dei servizi e l'attivazione.	Entro il 31/12/2025	*
6	7%	Monitoraggio dei contratti di locazione attivi immobili comunali	Corretta e tempestiva gestione dei contratti locazione attiva	Eventuale richiesta di aggiornamento ISTAT  Verifica situazioni di morosità e avvio azione per recupero canoni arretrati	Report da inviare al Sindaco e al Segretario Comunale entro il 31/10/2025	**
7	5%	Procedure bando assegnazione n. 1 alloggio di proprietà comunale agli aventi diritto	Valorizzazione beni comunali	Assegnazione alloggi	Entro il 31/12/2025	*
8	5%	Vendita immobili comunali	Dismissione immobili comunali	Pubblicazione avviso di vendita	Entro il 31/12/2025	
9	5%	Promuovere la partecipazione	Sviluppo delle competenze	Trasmissione proposta piano	Entro il 30/08/2025	**

		del personale in forza al Settore ad attività di formazione	tecniche e delle capacità personali (capacità di risolvere i conflitti, problem solving etc)	formativo al Sindaco e al Segretario Comunale		
10	5%	Comunicare al settore II, mediante email istituzionale, il rifiuto della fattura entro 10 giorni della ricezione	Rispetto tempi di pagamento Puntuale e attenta gestione delle fatture commerciali	n. fatture commerciali ricevute da rifiutare/n. comunicazioni effettuate entro il termine x 100	100%	**
11	5%	Comunicare al settore II, mediante email istituzionale, le fatture commerciali da sospendere o gli importi non liquidabili entro 10 giorni dal manifestarsi della causa.	Rispetto tempi di pagamento Puntuale e attenta gestione delle fatture commerciali	n. fatture commerciali ricevute da sospendere o non liquidabili/n. comunicazioni effettuate entro il termine x 100	100%	



COMUNE DI COMITINI  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – 2024-2026 –

<b>2.3</b> <b>Sottosezione</b> <b>di program</b> <b>mazione</b> <b>Rischi</b> <b>corruttivi</b> e <b>trasparenza</b>	- Con deliberazione di G.M. n. 1 del 17/01/2025 la sottosezione di programmazione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 è stata confermata per l'anno 2025. La deliberazione è pubblicata sul sito istituzionale del Comune al seguente url/indirizzo web:  <a href="#">1746009892541_gm_n_01_del_17-01-2025_.pdf</a>
--	--



## SEZIONE 3. - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONI DI PROGRAMMAZIONE

#### 3.1 - Sottosezione Struttura Organizzativa

(In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione)

Il Comune di Comitini, alla data del 31/12/2024:

- ha meno di 50 dipendenti, e precisamente n. 38 dipendenti tutti a tempo indeterminato, di cui n. 2 a tempo pieno e n. 36 a part-time di cui uno a 34 ore settimanali e 35 a 20 ore settimanali;
- dispone di un'organizzazione politico-amministrativa e burocratica di dimensioni medio-piccole contando una popolazione residente pari a 863 (dati Istat), quindi un numero di abitanti inferiore a 1.000.

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali e dell'apparato burocratico vigente.

#### Organi Elettivi/Istituzionali:

- Sindaco
- Giunta Comunale – Sindaco e n. 4 Assessori
- Consiglio Comunale – Presidente del C.C. e n. 9 Consiglieri (per un totale di 10 componenti)

#### Organizzazione Apparato Amministrativo

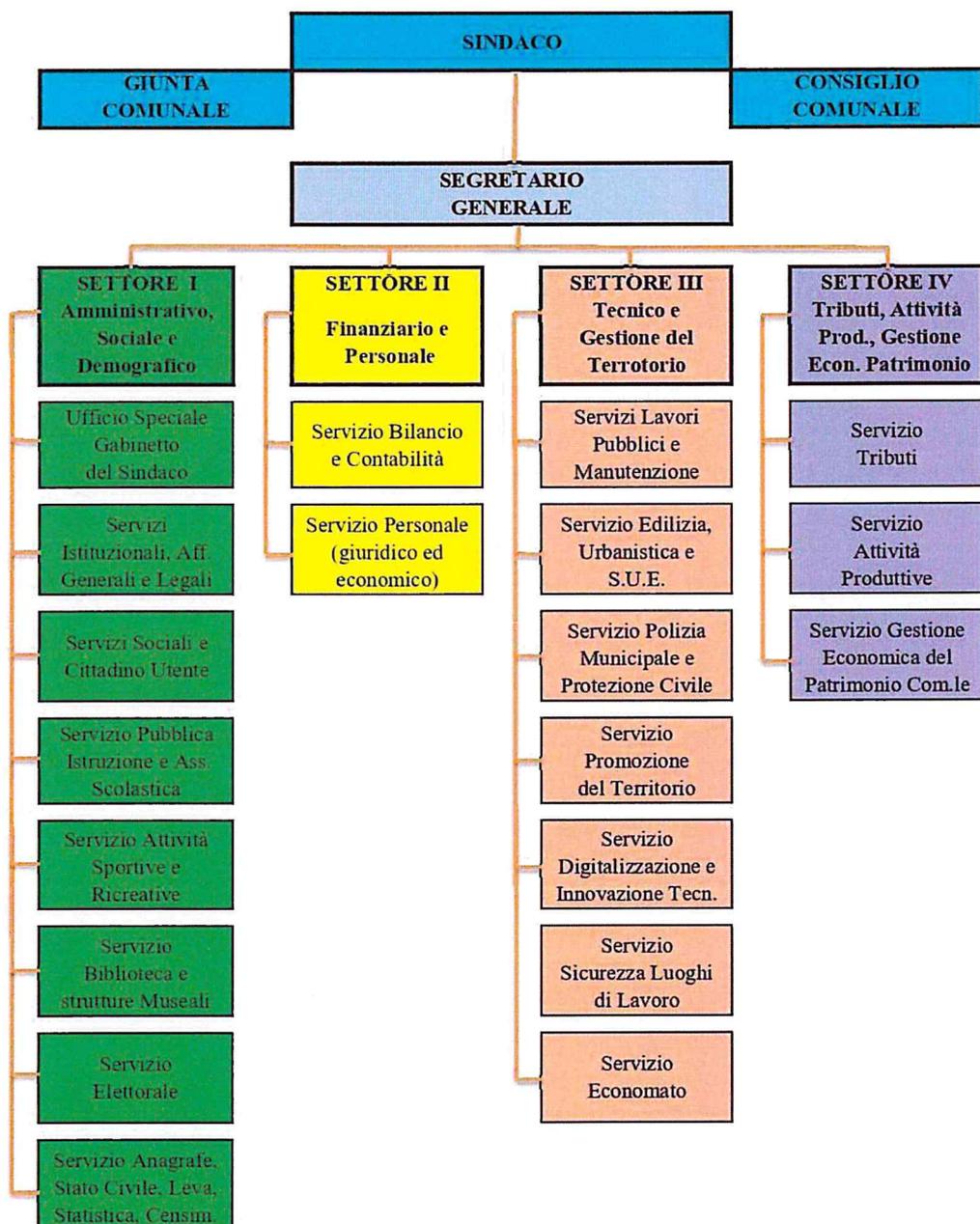
La dotazione organica alla data del 31.12.2024 è la seguente:



DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024			
CAT.	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	PROFILI PROFESSIONALI	TOT. PERSONALE IN SERVIZIO
C	11	n. 6 Istruttori Amm.vi ( <i>part/time 20h/sett.</i> ) n. 2 Istr. Amm.vo/Cont. ( <i>part/time 20h/sett.</i> ) n. 1 Geometra ( <i>full/time</i> ) n. 1 Geometra ( <i>part/time 20h/sett.</i> ) n. 1 Agente Polizia Municipale ( <i>full/time</i> )	N. 11
B	1	n. 1 Esecutore ( <i>part/time 20h/sett.</i> )	N. 1
A	26	n. 26 Operatore ( <i>part/time 20h/sett.</i> )	N. 26
	<b>TOTALE N. 38</b>		<b>N. 38</b>

La struttura organizzativa dell'Ente, è ripartita in Settori e ciascun Settore è articolato in uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile inquadrato nella categoria "C", titolare di posizione organizzativa ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

**Si riporta di seguito l'attuale organigramma del Comune di Comitini**





La struttura organizzativa dell'Ente è costituita da 4 (quattro) Settori così come di seguito riportati:

- 1° SETTORE – Amministrativo, Sociale e Demografico;
- 2° SETTORE – Finanziario e Personale;
- 3° SETTORE – Tecnico e Gestione del Territorio;
- 4° SETTORE – Tributi, Attività Produttive e Gestione Economica del Patrimonio.

Ciascun Settore è organizzato in Servizi/Uffici e assorbe una pluralità di competenze come individuate, per ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 29/08/2022, anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale, riportate nel seguente prospetto:

<b>SETTORE I</b> <i>Amministrativo, Sociale e Demografico</i>	<b>SETTORE II</b> <i>Finanziario e Personale</i>	<b>SETTORE III</b> <i>Tecnico e Gestione del Territorio</i>	<b>SETTORE IV</b> <i>Tributi, Attività Produttive, Gestione Economica Patrimonio</i>
<b>Ufficio Speciale:</b> Gabinetto del Sindaco	Ufficio Bilancio e Contabilità	Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione	Ufficio Tributi
Ufficio Segreteria, Protocollo, Notifiche, Albo, URP, Contratti, Servizi Ausiliari	Ufficio Personale (giuridico-economico)	Ufficio Urbanistica, Edilizia e S.U.E	Ufficio Attività Produttive
Ufficio Servizi Sociali		Ufficio Polizia Municipale e Protezione Civile	
Ufficio Pubblica Istruzione		Ufficio Promozione del Territorio	
Ufficio Attività Sportive e Ricreative		Ufficio Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica	
Biblioteca e Strutture Museali		Ufficio Sicurezza Luoghi di Lavoro	
Ufficio Elettorale		Ufficio Economato	
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica, Censimento			



### 3.1.1 - Sottosezione Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premesso che ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n.198 del 11.04.2006 e s.m.i., le Pubbliche Amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, comma 1, lett. c), 7, comma 1 e 57 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive. Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), 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 di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Comitini negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente. Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	2
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	36
SEGRETARIO COMUNALE	1

di cui

DONNE	34
UOMINI	5

Così suddivisi per Settore:

	UOMINI	DONNE
I - Settore Amministrativo, Sociale e Demografico	1	16
II - Settore Finanziario e Personale	0	3
III - Tecnico e Gestione del Territorio	3	12
IV - Tributi, Attività Produttive e Patrimonio	0	3
SEGRETARIO COMUNALE	1	0

Così suddivisi per orario di lavoro e categoria professionale:

<b>TEMPO INDETERMINATO E PIENO</b>	UOMINI	DONNE
AREA FUNZIONARI, ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	0	0
AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	0	0

<b>TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE</b>	UOMINI	DONNE
AREA FUNZIONARI, ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	2	8
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	0	1
AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	1	26

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	UOMINI	DONNE
FASCIA B	1	0

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Comitini intende realizzare un piano di azioni positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi e di seguito meglio specificati:

**1° Obiettivo:** Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità

**2° Obiettivo:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**3° Obiettivo:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**4° Obiettivo:** Garantire le pari opportunità in materia di assegnazione del posto di lavoro;

**5° Obiettivo:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, l'aggiornamento e di qualificazione professionale.

**6° Obiettivo:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**7° Obiettivo:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**8° Obiettivo:** Sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo.

#### ART. 1 - AMBITO D'AZIONE

##### Analisi dati del personale (obiettivo 1)

1. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 31.07.2024, a tempo indeterminato e determinato presenta un quadro di raffronto fra la situazione di uomini e donne.
2. Il Comune di Comitini è caratterizzato da una consistenza femminile superiore all'80% e quindi sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

#### ART. 2 - AMBITO D'AZIONE

##### Ambiente di lavoro (obiettivo 2)

1. Il Comune di Comitini si impegna a contribuire all'ottimizzazione del benessere sul luogo di lavoro ritenendo che un ambiente lavorativo improntato in tal senso, rappresenti un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto, sia in termini di produttività sia di affezione al lavoro;
2. Il Comune avvierà le procedure per costituire il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, i cui compiti sono disciplinati dall'art. 57, comma i del D. L.vo 165/2001;
3. Il Comune s'impegna a fare sì che non occorran situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;

- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice e del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### ART. 3 - AMBITO DI AZIONE

#### Assunzioni (obiettivo 3)

1. In continuità del percorso intrapreso fino a oggi il Comune s'impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. Non vi è alcuna possibilità che si favorisca nella selezione l'uno o l'altro, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune s'impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

### ART. 4 - AMBITO DI AZIONE

#### Assegnazione del posto (obiettivo 4)

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Comitini valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente modulerà l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### ART. 5 - AMBITO DI AZIONE

#### Formazione (obiettivo 5)

1. Compatibilmente con le risorse disponibili il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a chi ha obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
2. Gli attestati dei corsi frequentati saranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio del Personale;
3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze a un livello costante;
4. Il Comune, nei limiti delle disponibilità finanziarie e organizzative, s'impegna a inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali;
5. Il Comune s'impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

## ART. 6- AMBITO DI AZIONE

### Conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 6)

1. Il Comune di Comitini favorisce l'adozione di politiche riguardanti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. L'azione mira a venire incontro alle esigenze dei lavoratori padri e lavoratrici madri che debbano conciliare la propria attività lavorativa con gli orari scolastici; favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo in primo piano la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle e dei dipendenti.
2. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con quella familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
3. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
4. L'Ufficio del Personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi concernenti, l'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la utilizzo da parte dei e delle dipendenti.

## ART. 7 - AMBITO DI AZIONE

### Informazione e comunicazione (obiettivo 7)

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri d'informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

## ART. 8 - AMBITO DI AZIONE

### Sperimentazione buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo (obiettivo 8)

1. Quest'obiettivo si propone di:
  - a) favorire la circolarità delle informazioni;
  - b) uniformare e integrare le procedure e i processi;
  - c) coinvolgere i/le dipendenti nei progetti innovativi indipendentemente dal profilo professionale e motivare il loro senso di appartenenza all'Ente;
  - d) lavorare per un obiettivo condiviso.

La sperimentazione di buone prassi potrà fornire l'occasione per modificare norme operative professionali e relazionali all'interno degli uffici;

Una gestione del cambiamento, spesso vissuto negativamente, positiva e attenta alle differenze e alle risorse dovrebbe portare ad aumentare in ciascuno la consapevolezza del proprio ruolo lavorativo, valorizzare e integrare le differenze, favorire l'attribuzione di ruoli di responsabilità e decisionali di alcune donne, professionalmente competenti, e riqualificare i lavoratori e le lavoratrici che rischiano, per il cambiamento, di perdere il proprio ruolo e la professionalità acquisita.

#### ART. 9 - DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo;

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

### 3.2 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro agile

(In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.)

Per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle *“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”*, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, il lavoro agile è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, dal regolamento che sarà adottato dal Comune di Comitini ai sensi dell'art. 63 del citato CCNL e dagli accordi individuali che disciplinano l'esecuzione della prestazione lavorativa.



### 3.3 - Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

(In questa sottosezione è indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali)

Alla data del 31.12.2024, oltre al Segretario Generale titolare della Sede di Segreteria dal 24/01/2017, prestavano servizio n. 38 dipendenti compresi i Responsabili di Settore, tutti a tempo indeterminato e di cui n. 2 unità a tempo pieno, n. 1 a 34h/sett. e n. 35 unità part-time 20h/sett., così come riassunto nelle seguenti tabelle:

SETTORE I – Amministrativo, Sociale e Demografico				
RESPONSABILE Titolare di P.O.	NOMINATIVI DIPENDENTI	Profilo Professionale	Cat.	Tipo di rapporto
Dott. Salvatore Parello		Istruttore Amm.vo	C	<i>Part time</i>
N. 19 Dipendenti Assegnati	Infuso Melchiorra	Istruttore Amm.vo	C	<i>Part time</i>
	Valenti Rosaria	Istruttore Amm.vo	C	<i>Part time</i>
	Galvano Gaetana	Istruttore Amm.vo	C	<i>Part time</i>
	Licata Tissi Alfonsa	Esecutore	B	<i>Part time</i>
	Di Sciacca Catherine	Operatore	A	<i>Part time</i>
	D'Aleo Provvidenza '68	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Licata Rosalia	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Profetto Carmelina	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Ciraulo Angela	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Cuschera Antonina	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Varsalona Antonietta	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Schillaci Francesca	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Infuso Carmelina	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Cassaro Margherita	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Licata Tissi Francesca	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Alongi Salvatrice	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Cassaro Maria Luisa	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Gucciardo Giuseppina	Operatore	A	<i>Part time</i>
	Pantalena Maria Teresa	Operatore	A	<i>Part time</i>



SETTORE II – Finanziario e Personale				
RESPONSABILE Titolare di P.O.	NOMINATIVI DIPENDENTI	Profilo Professionale	Cat.	Tipo di rapporto
Rag. Maria Assunta Grado		Istruttore Amm.vo Contabile	C	<i>Part time</i>
N. 2 Dipendenti Assegnati	Balistreri Filippa Bellacomo Biagia	Istruttore Amm.vo Operatore	C A	<i>Part time</i> <i>Part time</i>

SETTORE III – Tecnico e Gestione del Territorio				
RESPONSABILE Titolare di P.O.	NOMINATIVI DIPENDENTI	Profilo Professionale	Cat.	Tipo di rapporto
Ing. Giovanni Gentiluomo		Geometra	C	<i>Full time</i>
N. 17 Dipendenti Assegnati	Contino Rosa Iannuzzo Antonella Grassagliata Giuseppe Randisi Margherita Cuffaro Patrizia Bellacomo Virginia Faija Virginia Di Sciacca Dina Cipolla Giovanni Alongi Croce Biancucci Patrizia Mula Rosa Antonia Orlando Pietra Mistretta Calogera Randisi Maria Anton. Ansaldi Angela Giov. Ciraulo Cipriano	Agente Polizia Munic. Istruttore Amm.vo Geometra Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore Operatore	C C C A A A A A A A A A A A A A A A A	<i>Full time</i> <i>Part time</i>

<b>SETTORE IV – Tributi, Attività Produttive e Gestione Economica del Patrimonio</b>				
<b>RESPONSABILE Titolare di P.O.</b>	<b>NOMINATIVI DIPENDENTI</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Rag. Angela Infantino		Istr. Amm.vo Cont.le	C	<i>Part time</i>
N. 2 Dipendenti Assegnati	D'Aleo Provvidenza '68 Mistretta Isabella	Operatore Operatore	A A	<i>Part time</i> <i>Part time</i>



Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti. Le esigenze manifestate dalle diverse direzioni in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente devono essere conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del *“progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”*.

Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

L'art. 39 co. 1 della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997 *“Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”* il quale dispone che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968”*;

L'art. 91, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che individua l'obiettivo di riduzione programmata delle spese di personale per le Amministrazioni Locali, da perseguire attraverso lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, e l'analogo principio di contenimento della spesa complessiva per il personale, entro i vincoli di finanza pubblica, da parte delle amministrazioni pubbliche contenuto nell'articolo 1, co. 1 lett. b) del D. Lgs. 165/2001;

L'art. 6, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, come riformulato dal D.Lgs. 75/2017, il quale prevede che: *“... allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance”*. Il documento di programmazione indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

L'art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, come riformulato dal D.Lgs. 75/2017, a norma del quale: *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in*



*base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter (..)”;*

L'art. 6 comma 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, come riformulato dal D.Lgs. 75/2017 “(..)Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.

L'art. 35, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001 a norma del quale “le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6 co. 4”.

L'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale prescrive che le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale (...) non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

L'art. 19 comma 8 della legge n. 448/2001 (finanziaria 2002), secondo cui a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa.

### **Il quadro dei vincoli assunzionali e della spesa di personale**

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

- 1) non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145);
- 2) a) gli enti sottoposti al patto di stabilità interno non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296) b) gli enti non sottoposti al patto di stabilità interno le cui spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, hanno superato il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- 3) non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.);
- 4) non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- 5) non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 6) non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3 bis D.L. 29/11/2008 nr. 185);
- 7) non hanno rispettato gli obblighi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del



rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L. 113/2016 come modificato dall'art.1, comma 904 Lg. 145/2018);

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 1), giova ribadire che, conformemente alle disposizioni abrogative introdotte dalla legge di bilancio 2019, così come specificato nella circolare del 14/02/2019 del MEF nr. 3, a decorrere dall'esercizio 2019, cessano di avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019. Il Comune di Comitini ha comunque rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2023, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2023.

Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 2), si evidenzia che le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non hanno superato il corrispondente ammontare dell'anno 2008, come evidenziato:

spesa personale 2008 € 1.189.060,00

spesa personale 2023 € 852.783,25.

Con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai punti da 3) a 5):

- la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato, come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili di P.O. (prot. n.n. 4126, 4128, 4129 e 4130 del 23/05/2025), che presso il Comune di Comitini non risultano per l'anno 2025 eccedenze di personale;
- il Comune di Comitini ha approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità contenuto nel PIAO 2024/2026;
- Con Deliberazione di G.M. n. 39 del 15/05/2025 è stato approvato il PIAO 2024/2026, modificato ed integrato con deliberazioni di G.M. n. 63 del 12.09.2024 e n. 81 del 30.10.2024, che nella sottosezione 3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale, esplicita i fabbisogni di personale;

Con riferimento, infine, ai parametri di virtuosità di cui ai punti da 6) e 7), non è ancora stato approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2024

### **Il calcolo della capacità assunzionale 2025 – 2027**

In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del *“progressive superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”*, il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni. La norma prevede il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato.



L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n.162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, stabilisce che *“A decorrere dalla data individuate dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.”*

Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

La legge di bilancio 2025 con riferimento agli enti locali non ha introdotto modifiche ai vincoli assunzionali, già vigenti da oltre un decennio, e ha mantenuto sistema di calcolo della capacità assunzionale correlata alla sostenibilità finanziaria adottato a partire dal 2020.

Il sistema di calcolo attualmente vigente garantisce che solo gli enti con una minore rigidità strutturale di bilancio possano reintegrare gli organici, mentre i Comuni che presentano una forte incidenza della spesa di personale sono tenuti ad attuare un turn over ridotto al 30% del personale cessato per riportare sotto controllo la spesa di personale.

La legge di bilancio 2025 con riferimento agli enti locali non ha introdotto modifiche ai vincoli assunzionali, già vigenti da oltre un decennio, e ha mantenuto sistema di calcolo della capacità assunzionale correlata alla sostenibilità finanziaria adottato a partire dal 2020.

Il sistema di calcolo attualmente vigente garantisce che solo gli enti con una minore rigidità strutturale di bilancio possano reintegrare gli organici, mentre i Comuni che presentano una forte incidenza della spesa di personale sono tenuti ad attuare un turn over ridotto al 30% del personale cessato per riportare sotto controllo la spesa di personale.

A decorrere dall'anno 2025 l'applicazione del DM 17 marzo 2020, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, si semplifica, in quanto non sono più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.



### Calcolo incidenza rispetto al valore soglia

Il Comune di Comitini si colloca nella fascia dei Comuni con popolazione inferiore ai 1.000, per i quali:

- il valore soglia di virtuosità è fissato al **29,50%**
- il valore di soglia di elevata incidenza è fissato al **33,50%**.

La normativa sin qui richiamata è stata da ultimo profondamente incisa da quanto previsto dall'art. 57, comma 3 septies "Sterilizzazione spese di personale" del Decreto Legge 14 agosto 2020, n. 104 che stabilisce l'importantissimo principio per cui le spese di personale finanziate con appositi fondi **non devono essere computate** ai fini dell'applicazione della nuova disciplina sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni. In dettaglio si prevede che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del Decreto (13/10/2020), finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, **non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (valori individuati, specificamente per i Comuni, dal DM 17 marzo 2020).**

La Corte dei Conti per la Sicilia con deliberazione n. 50/2022/PAR ha chiarito che le risorse annualmente trasferite dalla Regione ai Comuni siciliani, finalizzate a sostenere la spesa per le retribuzioni dei lavoratori precari stabilizzati ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n. 75/2017 e delle speciali regole all'uopo fissate dalla legge regionale, a decorrere dal 2021, non rilevano ai fini del calcolo del valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del DM 17 marzo 2020, **limitatamente alle stabilizzazioni effettuate dopo il 13 ottobre 2020.**

Per il Comune di Comitini, avendo concluso la stabilizzazione dei lavoratori precari in data 30/12/2020 le risorse annualmente trasferite dalla Regione finalizzate a sostenere la spesa per le retribuzioni dei lavoratori precari stabilizzati **non devono essere computate** ai fini del calcolo del valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del DM 17 marzo 2020.

Il rapporto percentuale tra la spesa di personale registrata nell'esercizio 2023 e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione si attesta al **17,45%** come risulta dalla seguente tabella:

ENTRATE CORRENTI	2021	2022	2023	MEDIA
TITOLO 1	751.241,51	768.298,49	567.924,19	695.821,40
TITOLO 2	1.100.796,46	1.493.520,36	1.436.520,81	1.343.612,54
TITOLO 3	73.188,67	51.794,41	51.754,41	62.626,44
<b>TOTALE</b>	<b>1.925.266,64</b>	<b>2.313.573,26</b>	<b>2.067.381,24</b>	<b>2.102.060,38</b>
MEDIA				<b>2.102.060,38</b>
FCDE				<b>613.528,88</b>
<b>VALORE ENTRATA</b>				<b>1.488.531,50</b>
<b>SPESA PERSONALE 2023</b>				
<i>al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato</i>				<b>259.741,99</b>
<b>PERCENTUALE art.4 D.M. 17/03/2020</b> <i>(rapporto spese di personale/media entrate correnti al netto del FCDE)</i>				<b>17,45%</b>



Tale percentuale risulta inferiore sia al valore soglia di bassa incidenza della spesa di personale 29,50% che al valore di soglia di elevata incidenza (33,50%);

Il Comune di Comitini, essendo collocato al di sotto del valore soglia come definito dall' art. 6 del D.M. 17 marzo 2020, non è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto, sino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, applicando un turn-over inferiore al 100%.

Il buon andamento dell'amministrazione dell'Ente si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva e a criteri di economicità e funzionalità. Per esigenze operative, di servizio e di pubblico interesse, carico di lavoro e responsabilità, appare opportuno modificare il rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo parziale, incrementando l'orario di lavoro settimanale da 20 a 22 ore. Pertanto, al fine di perseguire il miglioramento dei servizi resi al cittadino, nel corso del corrente anno si procederà ad una mera elevazione dell'orario di lavoro settimanale da 20 a 22 ore per il personale in questione, compatibilmente ai vincoli di bilancio. Prospettivamente si persegue la modifica contrattuale del rapporto di lavoro dall'anno 2026 in avanti.

Nel corso del 2025 si procederà a reclutamento di personale e nello specifico di n. 1 Assistente Sociale con risorse eterofinanziate di cui al Fondo Povertà del Distretto Socio Sanitario D1 di Agrigento. L'Assistente Sociale sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di anni 2, fermo restando il pieno rispetto dell'importo finanziato.

A ciò va ad aggiungersi la stabilizzazione, ai sensi dell'art. 2 del d.l. n. 75/2023 e dell'art. 10 della l.r. n. 1/2024, come modificato e integrato dall'art. 10 della l.r. n. 17/2025, del rimanente personale ASU che consta di n. 3 unità, che da più di venti anni presta attività di supporto presso il comune di Comitini e ha consentito e consente il regolare svolgimento dell'attività amministrativa. Il personale sarà stabilizzato con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali) come segue:

- n. 2 lavoratori con inquadramento nell'area istruttori con qualifica professionale di istruttore amministrativo
- n. 1 lavoratore con inquadramento nell'area istruttori con qualifica professionale geometra.

La stabilizzazione dei suddetti lavoratori è operata in deroga, in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, fermo restando il rispetto dei vincoli assunzionali. Le assunzioni sono eterofinanziate con le risorse di cui all'art. 10, comma 1, della l.r. n. 1/2024, come sostituito dal comma 3 dell'art. 10 della l.r. n. 1/2025, calibrate per l'erogazione di un contributo che prevede una spesa progressivamente decrescente e storicizzata sino al 2047, anno in cui il personale più giovane di età andrà in pensione. L'ammontare massimo del contributo annuale, comprensivo di ogni onere, imposta, etc., per ciascun lavoratore ASU stabilizzato nella ex categoria C, oggi area Istruttori, è pari a € 22.454,00. Come detto le assunzioni sono effettuate in sovrannumero, per coprire posti extra dotazione organica, per cui non potranno essere effettuate assunzioni di personale nella stessa area e nello stesso profilo fino a che tali soprannumerari non saranno riassorbiti.

Infine per le annualità 2026 e 2027, non si prevedono assunzioni.



Nel triennio 2025/2027 si prevede il pensionamento di un dipendente inquadrato nell'area degli operatori, con qualifica operatore generico.



COMUNE DI COMITINI  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – 2024-2026 –

SETTORE FUNZIONALE	Area Prof.	Profilo Profess.	Posti Dotaz. Org.	Coperti Tempo indeterminato 36 ore	Coperti Tempo indeterminato 34 ore	Coperti Tempo indeterminato 20 ore	Prev. Assun Anno 2025	Prev. Assun Anno 2026	Prev. Assun Anno 2027
Settore I Amm.vo, Sociale e Demografico									
	Operatore	Operatore	15	0	0	15	0	0	0
	Operatore specializzato	Esecutore Messo C.le	1	0	0	1	0	0	0
	Istruttori	Istruttore Amm.vo	4	0	1	3	1 extra dotazione	0	0
	Funzionari E.Q.	Istrutt. Direttivo	0	0	0	0	0	0	0
		Assistente Sociale	1	0	0	0	1 tempo deter.	0	0
<b>Totale di Settore</b>			<b>21</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Settore II Finanziario e Personale									
	Operatore	Operaio Comune	1	0	0	1	0	0	0
	Istruttori	Istruttore Amm.vo	1	0	0	1	0	0	0
	Istruttori	Istruttore Contabile	1	0	0	1			
	Funzionari E.Q.	Istrut. Diret. Contabile	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale di Settore</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Settore III Tecnico e Gestione del Territorio									
	Operatore	Operaio Comune	14	0	0	14	0	0	0
	Istruttori	Istruttore Amm.vo	1	0	0	1	0	0	0
	Istruttori	Geometra	2	1	0	1	1 extra dotazione	0	0
	Istruttori	Vigile Urbano	1	1	0	0	0	0	0
	Funzionari E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale di Settore</b>			<b>18</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Settore IV Tributi, Patrimonio e Attività Produttive									
	Operatore	Operatore	2	0	0	2	0	0	0
	Istruttori	Istruttore Contabile	1	0	0	1	0	0	0
	Istruttori	Istruttore Amm.vo	0	0	0	0	1 extra dotazione	0	0
<b>Totale di Settore</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale Complessivo</b>			<b>45</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>41</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## Strategie di formazione

### PREMESSE 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 e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;

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, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

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

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

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

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 Sub-responsabili 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:

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; 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;

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

l'art. 15, comma 7 del D. Lgs. 36/2023 il quale prevede che "le stazioni appaltanti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di lavori servizi e forniture"

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i Responsabili dei Settori devono garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali; i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

Tra gli obiettivi del Piano è presente la riforma della pubblica amministrazione volta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi di selezione, di formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. La riforma si basa su una forte espansione dei servizi digitali con l'obiettivo di una marcata sburocratizzazione al fine di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Questa Amministrazione quindi essendo assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNRR e quindi titolare degli interventi in esso previsti dovrà programmare una formazione finalizzata alla realizzazione di detti interventi.

Parimenti nel triennio 2025 - 2027 assume rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di

vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2024-2026 deve tenere conto degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;
- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;

- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ✚ **Ufficio del Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- ✚ **Responsabili dei Settori.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ✚ **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ✚ **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili dei Settori e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata - sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.

- **formazione obbligatoria** che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.
- **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 SPECIALISTICA TRASVERSALE

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti.

Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dal connubio tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale.

L'Amministrazione, nel predisporre il Piano della formazione del personale, ne definisce la struttura partendo dalle tematiche comuni a più settori e da quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché tenendo conto delle strategie dell'Amministrazione.

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

- a) area giuridico-amministrativa;
- b) area economico-finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- e) area organizzativa;
- f) area comunicazione efficace e benessere sul lavoro;

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione obbligatoria: quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii ).

### FORMAZIONE CONTINUA

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

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Il metodo didattico sarà quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - *e-learning* -*webinar*), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici e soggetti secondo le vigenti disposizioni di legge. In tale ultimo caso si tratta di una assistenza che si estrinseca in un'attività di supporto e affiancamento (si pensi, ad esempio, alla "formazione operativa" e al "primo affiancamento" del personale neo-assunto).

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

Maggiore spazio sarà riservato alla formazione mediante affiancamento/addestramento tra colleghi e con il supporto di docenti interni in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

In occasione di questa fase di programmazione la formazione per affiancamento costituisce una grossa opportunità per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio e proprie mansioni.

Da qui la necessità dell'Ente di considerare l'autoformazione complementare alla formazione in servizio ed incentivare momenti di autoformazione all'interno della propria giornata/settimana lavorativa.

Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Responsabile di Settore, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance per il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale.

#### **SEZIONE 4. – MONITORAGGIO**

(Ai sensi dell'art. 5, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.)

Adempimento non dovuto per gli Enti locali con meno di 50 dipendenti