



## PIAO 2022/2024 SEMPLIFICATO

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione degli atti che compongono il presente documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano strutturalmente e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e riportati nelle singole sezioni senza sostanziali modifiche.

## SEZIONE PRIMA

---

### SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE - **ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI COMPENSORIO DI ACIREALE**

ORGANO POLITICO ó AMMINISTRATIVO **Consiglio di Amministrazione**

→ **Presidente: Ing. Scaccianoce Mauro Antonino**

→ **Vice - Presidente: Geom. Quaceci Pasquale**

→ **Componente: Scuderi Angelo**

DURATA DELL'INCARICO ó **DAL 06/11/2020 AL 05/11/2025**

VERTICE GESTIONALE

→ **Direttore Generale: Avv. Trovato Maria**

ORGANI DI CONTROLLO

• **Collegio Straordinario dei Sindaci**

→ **Presidente: Dott. Anastasi Pasquale**

→ **Componente: Dott. Clienti Rosario**

SITO INTERNET - <https://www.iacp-acireale.it>

INDIRIZZO ó **Via Degli Ulivi, 19 Acireale (CT)**

CODICE IPA ó **UFI5T8**

CODICE FISCALE - **00206890873**

PARTITA IVA - **00206890873**

CODICE ISTAT - **999-19087001**

PEC ó **direzione@pec.iacpacireale.it**

MAIL ISTITUZIONALE - **dir.iacpacireale@gmail.com**

### DATI DI CONTESTO

• **CONTESTO ESTERNO**

Dall'analisi del contesto esterno, si evince che l'Ente si muove in un territorio caratterizzato da rilevanti problematiche di ordine sociale ed economico.

Essendo l'Istituto chiamato ad erogare un servizio fondamentale, quale quello della casa ad utenti con reddito zero, o con basso reddito, le difficoltà gestionali appaiono di tutta evidenza. Infatti, un cospicuo

numero di locatari non corrisponde regolarmente i canoni, con effetti sulla programmazione di interventi di manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare.

Ulteriore questione connessa al mancato introito dei canoni è rappresentata dal fenomeno delle occupazioni sine titolo. Tale situazione è particolarmente rilevante nell'ottica gestionale, non solo per l'intrinseca irregolarità di cui è espressione, ma soprattutto perché altera il funzionale collegamento che l'ordinamento stabilisce tra il previo accertamento di una necessità abitativa, tale da risultare meritevole di tutela, e l'effettiva soddisfazione di questa necessità che si concretizza a mezzo dell'assegnazione dell'alloggio pubblico.

Dal versante dei rapporti con gli altri interlocutori esterni, è emersa, in diversi tavoli tecnici, la difficoltà di procedere agli sfratti dei locatari resisi morosi del pagamento dei canoni locativi, ed all'estromissione dagli alloggi degli occupanti abusivi, dovendo le amministrazioni preposte procedere alla ricollocazione dei nuclei familiari in abitazioni adeguate

**COMUNI SERVITI:** Acireale, Acibonaccorsi, Acicastello, Acicatena, Aci Sant'Antonio, Bronte, Calatabiano, Castiglione di Sicilia, Fiumefreddo, Giarre, Linguaglossa, Maletto, Maniace, Mascali, Milo, Nicolosi, Pedara, Piedimonte Etneo, Randazzo, Riposto, S. Alfio, S. Venerina, Trecastagni, Valverde, Viagrande, Zafferana Etnea.

**NUMERO DI IMMOBILI POSSEDUTI E GESTITI:** 1738

**PECULIARITÀ DEL CONTESTO:**

- utenza a basso reddito, con problematiche lavorative e familiari;
- vetustà del patrimonio abitativo.

#### ELENCO DEI COMUNI GESTITI DALL'ACIP DI ACIREALE ORDINATI PER NUMERO DI RESIDENTI

Comune	Popolazione <i>residenti</i>	Superficie <i>km<sup>2</sup></i>	Densità <i>abitanti/km<sup>2</sup></i>	Altitudine <i>m s.l.m.</i>
Acireale	52.065	40,43	1.288	161
Aci Catena	29.073	8,53	3.407	170
Giarre	27.444	27,32	1.004	81
Bronte	18.856	250,86	75	760
Aci Castello	18.480	8,71	2.123	15
Aci Sant'Antonio	18.135	14,33	1.265	302
Pedara	14.673	19,23	763	610
Riposto	14.610	13,25	1.103	8
Mascali	14.337	37,85	379	28
Trecastagni	11.092	19,16	579	586
Randazzo	10.712	205,62	52	765
Zafferana Etnea	9.625	76,87	125	574
Fiumefreddo di Sicilia	9.438	12,16	776	62
Viagrande	8.783	10,09	870	410
Santa Venerina	8.533	19,03	448	337
Valverde	7.901	5,52	1.431	305

Nicolosi	7.484	42,65	175	700
<u>Linguaglossa</u>	5270	60,25	87	550
Calatabiano	5.197	26,42	197	60
Piedimonte Etneo	3.950	26,54	149	348
Maletto	3.766	40,96	92	960
Maniace	3.747	37,70	99	787
Aci Bonaccorsi	3.548	1,72	2.058	365
Castiglione di Sicilia	3.129	118,90	26	621
Sant'Alfio	1.570	25,86	61	531
Milo	1.054	16,67	63	720
<b>totale</b>	<b>312.472</b>			

- **CONTESTO INTERNO**

La legge n. 865/1971, la legge regionale n. 19/2008 e s.m.i. e il D. P. Reg. 18.1.2013 n. 6 prevedono che l'organo di indirizzo politico sia ordinariamente costituito da un Consiglio di Amministrazione, retto da un Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente è stato ricostituito con Decreto del Presidente della Regione n.641/Serv.1°/S.G. del 06/11/2020.

L'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale, è un Ente pubblico non economico, fondato con Regio Decreto 19 luglio 1924, con il precipuo scopo di realizzare e gestire alloggi popolari destinati alle classi sociali meno abbienti. L'Ente, a seguito del D.P.R.S. n. 134/2000, estende la propria competenza territoriale su n. 26 Comuni della Provincia di Catania, e gestisce un totale di n. 1738 immobili. L'attività amministrativa viene esercitata presso la sede dell'Ente, sita in via degli Ulivi n. 19 Acireale.

L'Istituto ha lo scopo primario di provvedere alla realizzazione di programmi di intervento e gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, nonché di esplicare tutte le funzioni ad esse spettanti, quale operatore pubblico dell'edilizia. Rientrano nella gestione del patrimonio ERP le seguenti attività: costruzione e consegna immobili popolari, gestione e manutenzione immobili e cessione degli stessi agli aventi diritto. L'Istituto, inoltre, opera come stazione appaltante per la realizzazione di interventi di nuove costruzioni, recupero e riqualificazione urbana, acquisto e recupero, anche nell'ambito di programmi integrati. Con riguardo alla gestione del patrimonio, un crescente rilievo sta assumendo la costituzione dei condomini misti e la promozione dell'autogestione dei servizi comuni negli stabili composti da alloggi in locazione: ciò anche al fine di predisporre una più organica programmazione degli interventi di manutenzione.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021 ó 7 dipendenti (negli anni precedenti ó 8 dipendenti)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2021 ó sette dipendenti (negli anni precedenti - 8 dipendenti)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2021 ó 0 dipendenti.

Spesa per il personale 2021 - 489.747,88

Entrate correnti 2021 - 2.066.665,42

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 78,40%

Rigidità finanziaria anno 2021 - 168,530

## SEZIONE SECONDA

---

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico, secondo le intenzioni del legislatore, consiste nelle nuove modalità di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance.

Ciò potrà consentire il conseguimento dei risultati attesi in modo eccellente erogando servizi di qualità mediante contributi individuali e condivisi della dirigenza e dei dipendenti dell'Ente.

Valore Pubblico è da intendersi, altresì, quale miglioramento dei livelli di benessere sociale della utenza che, per questa amministrazione, è costituita dagli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica con relativi nuclei familiari. Giova sottolineare come i processi indispensabili, e non più rinviabili, di rinnovamento dell'attività amministrativa non possono realizzarsi compiutamente senza l'apporto della capacità organizzativa e delle competenze professionali ed esperienziali delle risorse umane disponibili e della rete di relazioni interne ed esterne.

Le attività finalizzate, appunto alla creazione di Valore Pubblico dell'I.A.C.P. di Acireale possono essere così definite:

- a. attività costruttive e di ristrutturazione edilizia per rendere disponibili nuovi alloggi da assegnare;
- b. attività di recupero, manutenzione straordinaria, adeguamento energetico e sismico di alloggi già esistenti per migliorarne sicurezza e vivibilità;
- c. interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana progettati e realizzati di concerto con i comuni competenti, la cui finalità, oltre a quella di recupero del patrimonio edilizio gestito, è quella di migliorare i contesti urbani in cui sono inseriti i fabbricati, il loro grado di vivibilità e socialità complessiva;
- d. attività di pronto intervento e manutenzione del patrimonio al fine di limitarne il degrado e dare risposte a soggetti fragili, non in grado di realizzare tempestivamente e in proprio le attività necessarie;
- e. servizi amministrativi resi agli utenti del servizio casa, indispensabili per supportare le cosiddette categorie svantaggiate:
  - assistenza dei cittadini nella fase di presentazione delle domande di assegnazione;
  - assistenza ai comuni nella fase istruttoria delle domande di assegnazione;
  - assistenza nella fase di assegnazione degli alloggi;
  - bollettazione e rendicontazione della locazione e/o del riscatto;
  - istruttoria pratiche di riscatto;
  - istruttoria istanze di regolarizzazione degli occupanti senza titolo;
  - istruttoria istanze di voltura;
  - assistenza per i servizi di autogestione condominiale dei fabbricati .

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D. Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanea" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne - 1	Dirigenti uomini - 0	Totale Dirigenti - 1
Categoria D donne - 1	Categoria D uomini - 2	Totale categoria D - 3
Categoria C donne - 1	Categoria C uomini - 1	Totale categoria C - 2
Categoria B3 donne - 0	Categoria B3 uomini - 1	Totale categoria B3 - 1
Totale donne- 3	Totale uomini 4	Totale - 7

Al 31/12/2021 non risultano dipendenti a tempo determinato e dipendenti a tempo indeterminato in part time.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 1
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 1

Il Piano triennale delle azioni positive triennio 2022/2024 è stato adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 21 aprile 2022, e prevede i seguenti obiettivi:

**OBIETTIVO 1:** Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. In tale ambito l'A.C.P. si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale);
- a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte

di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione;

- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito internet).

**OBIETTIVO 2:** Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo In tale ambito l'A.C.P. si impegna:

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.
- Commissioni di concorso e bandi di selezione:
  - In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, laddove la legge non disponga diversamente, sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.
  - Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

**OBIETTIVO 3:** Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta. In tale ambito l'A.C.P. si impegna:

- a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);

**OBIETTIVO 4** Conciliazione vita personale/lavoro In tale ambito l'A.C.P. si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time ó aspettative );
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le

esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;

- a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.

## **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il piano della performance 2022/2024 e piano degli obiettivi 2022 è stato adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 29 giugno 2022.

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

L'Ente si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 e s. m. i., approvato con Deliberazione commissariale n. 13 del 15.06.2018, che ha adottato il nuovo Regolamento, adeguandolo al D. Lgs. n. 74/2017.

La misurazione delle performance, sconta i tre diversi gradi di valutazione previsti dalla norma prima citata.

Essa attiene, pertanto, in via preliminare all'Ente nel suo complesso, in secondo grado alle strutture che compongono l'ente stesso (gli uffici) e, in ultima analisi, al personale in servizio presso l'Ente distinto fra dirigenti e personale dipendente generico.

La valutazione dell'Ente nel suo complesso è fatta con riferimento alle Aree di Macro Intervento, rispetto alle quali l'Amministrazione si è imposta di raggiungere determinati obiettivi o standard qualitativi. Tali aree vengono attualizzate tramite l'individuazione di specifici progetti operativi che sono sviluppati e monitorati per un triennio. Tali progetti, a loro volta, vengono indirizzati verso gli uffici competenti per i quali divengono obiettivi operativi da conseguire nell'arco dell'anno di riferimento ma con riguardo al complessivo progetto triennale.

Con la Relazione sulle Performance sarà effettuata la verifica sull'effettiva realizzazione di quanto programmato nell'ambito del presente Piano delle Performance, con la conseguente valutazione della prestazione dell'Ente nel suo complesso e, a cascata, degli uffici e del personale.

Il regolamento sul sistema di valutazione delle performance vigente presso questo Ente norma tutti gli aspetti relativi all'individuazione dei criteri di valutazione della performance nel suo complesso e dei singoli uffici. Inoltre, in ossequio a quanto previsto nel d.lgs. 150/2009, sono stati previsti articolati sistemi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti.

Come prima accennato, la Relazione sulle Performance, da approvarsi entro il 30 giugno di ogni anno successivo a quello di riferimento, fornisce una descrizione accurata dei risultati raggiunti. I dati ivi riportati sono di riferimento per i tre tipi di valutazione, che viene effettuata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'O.I.V., a seguito della modifica apportata con Deliberazione Commissariale n. 22 del 22 novembre 2019, agli art. 37 e 38 del Regolamento degli Uffici e Servizi in atto vigente, è costituito in forma monocratica, con un soggetto esterno all'Ente, esperto in materia di valutazione, a cui la legge affida il compito di valutare le performance dell'Ente nel suo complesso, delle singole strutture operative e di proporre all'Organo di indirizzo politico la valutazione dei dirigenti. La valutazione, invece, del restante personale dipendente è effettuata dal singolo dirigente, con riferimento agli esiti della propria gestione e, in particolare, avuto riguardo al conseguimento di specifici obiettivi assegnati al proprio personale.

Si tratta, come è chiaro, di un sistema a cascata che prevede che le refluenze di una valutazione negativa in capo all'Ente, finiscano con l'aver effetti anche in capo ai dipendenti. Di fatto, la ratio che sta alla base di tale impostazione, è quella della personificazione dell'Ente pubblico.



Di seguito alla valutazione proposta dall'OIV ed espressa dall'Organo di indirizzo-politico con riferimento ai dirigenti ed alla valutazione del restante personale dipendente da parte dei dirigenti stessi, questi ricevono un incentivo di natura economica che è commisurato alla qualità della performance e, pertanto, all'esito della valutazione.

Il sistema, pertanto, passa per le fasi previste dal d.lgs. 150/2009, che vede una fase di predisposizione dei programmi ed imputazione degli stessi ai servizi ed alle persone (Piano delle Performance e Piano degli obiettivi), un processo di verifica in itinere delle attività assegnate (monitoraggio), una valutazione dei risultati raggiunti (Relazione sulle Performance), una valutazione su tre livelli come prima segnalato (momento valutativo), il riconoscimento degli incentivi previsti dalla legge (retribuzione di risultato/produttività).

## **PIANO STRATEGICO 2022**

Il piano sotto riportato è suddiviso in **Obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale**, unico Dirigente dell'Ente, da cui derivano i **Progetti Operativi** i quali, a loro volta, si specificano in **Obiettivi Operativi**, assegnati agli Uffici

Gli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale, individuano degli ambiti ritenuti rilevanti e prioritari fra quelli di competenza dell'Ente, anche in considerazione alle prospettive di rilancio dell'attività istituzionale. Si propone, attraverso il loro raggiungimento, di ottenere significativi miglioramenti nei settori assunti a riferimento. Nell'ambito di ogni obiettivo viene specificato il risultato finale che l'amministrazione intende conseguire.

I **Progetti Operativi** assegnati al Servizio Amministrativo e Tecnico dell'Ente, individuano, i settori entro cui operare per raggiungere i risultati previsti dall'Amministrazione.

Gli **Obiettivi Operativi**, infine, prevedono quelle attività di dettaglio che porteranno alla specifica attuazione dei progetti operativi confluendo, in ultima analisi, nella realizzazione delle finalità specificate per ogni singola Area di Intervento. Gli **Obiettivi Operativi** individuati dall'Amministrazione sono in tutto dodici.

Quale ulteriore esemplificazione dell'attività di verifica e controllo dell'azione amministrativa è stato inoltre previsto il monitoraggio di una serie di attività e servizi resi dai vari uffici e ritenuti significativi in termini di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Tali attività sono inserite nelle sezioni relative ai singoli uffici e si sviluppano lungo un vasto ambito che cerca di monitorare la variegata specie delle prestazioni dell'Ente.

Ai **Progetti Operativi** viene assegnato un valore nel limite massimo. I progetti operativi vengono, a loro volta declinati in **Obiettivi Operativi** che ricevono un valore nel limite di quello assegnato al progetto operativo di cui fanno parte. I valori assegnati ai singoli progetti operativi, per l'anno 2022, sono quelli individuati nello schema successivo.

## **MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE**

La valutazione della performance dell'Ente va effettuata tramite l'attribuzione di un valore ai Progetti Operativi e successivamente agli Obiettivi operativi.

La sommatoria dei punteggi raggiunti dai singoli progetti operativi (quale somma dei punteggi riconosciuti in seguito al conseguimento dei relativi obiettivi operativi), darà la misura del conseguimento delle finalità assegnate. La sommatoria dei punteggi conseguiti dai singoli progetti operativi darà la misura totale della performance dell'Ente.

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

La valutazione sul conseguimento degli Obiettivi operativi passa per il raggiungimento dei target prefissati in seno ad ogni singolo obiettivo. Si riconoscerà, pertanto, il punteggio previsto per l'obiettivo in caso di raggiungimento del limite prefissato, mentre non verrà riconosciuto alcun punteggio in caso di mancato raggiungimento del target.

**Si riconosce all'OIV la possibilità di assegnare il 50% del punteggio previsto per l'obiettivo qualora sia possibile individuare un parziale raggiungimento dello stesso, in ragione dell'attività comunque svolta e di eventuali altri motivi che rendano equa l'attribuzione del punteggio aggiuntivo prima individuato.**

Si riportano di seguito gli schemi contenenti i relativi Obiettivi operativi suddivisi per Progetto Operativo d'appartenenza.

**Obiettivi individuali del Direttore Generale** **TOT PUNTI 100**

**PROGETTO OPERATIVO** **ECOBONUS e SISMABONUS** **PUNTI 30**

*Miglioramento edifici di proprietà IACP attraverso il ricorso all'Ecobonus ó Sismabonus ó P.N.R.R.*

OBIETTIVO 1 (punti 30) Predisposizione avviso pubblico esplorativo finalizzato a proposte di partenariato pubblico privato per la riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'IACP di Acireale con il ricorso alle norme agevolate Ecobonus Sismabonus. Attivazione procedura evidenza pubblica

**PROGETTO OPERATIVO** **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** **PUNTI 50**

OBIETTIVO 2 (punti 50) Predisposizione e pubblicazione bando di gara per la realizzazione dei singoli interventi

**PROGETTO OPERATIVO** **Miglioramento recupero crediti vantati dall'Ente** **PUNTI 20**

OBIETTIVO 3 (punti 20) nei confronti degli inquilini morosi  
Attivazione procedura di evidenza pubblica per affidamento a ditta specializzata per recupero crediti vantati nei confronti dei locatari morosi

\*\*\*\*\*

**PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO** **TOT PUNTI**  
**100**

**PROGETTO OPERATIVO** **REGOLARIZZAZIONE ED AGGIORNAMENTO SCHEDE**  
OBIETTIVO 1 uff. Amministrativo **CONTABILI LOCATARI a seguito assegnazione somme del**  
**D. A. N. 20 DEL 29 Aprile 2021** **PUNTI 20**

**PROGETTO OPERATIVO** **Predisposizione ed inoltro corrispondenza inquilini**  
OBIETTIVO 2 uff. Amm.vo **relativa a notifica sulla nuova posizione contabile** **PUNTI 20**

**PROGETTO OPERATIVO** **INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTI CONTABILI** **PUNTI 10**  
OBIETTIVO 3 ufficio Amministrativo Dematerializzazione atti ed implementazione delle procedure informatiche documenti contabili anni 2015/2011

**PROGETTO OPERATIVO** **PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO** **PUNTI 20**  
OBIETTIVO 4 ufficio Amm.vo Predisposizione Regolamento  
Anticipazione Trattamento di Fine Rapporto

**PROGETTO OPERATIVO** **Digitalizzazione corrispondenza relativa**  
**Obiettivo 5 uff. Amm.vo** al periodo ottobre 2014/gennaio 2013 **PUNTI 10**

**PROGETTO OPERATIVO** **Verifiche fiscali occupanti alloggi popolari** **PUNTI 10**  
OBIETTIVO 6 Uff. Amm.

\*\*\*\*\*

**PROGETTO OPERATIVO**

OBIETTIVO 7 Uff. Amm.

Trasparenza e pubblicazione atti dell'Ente

**PUNTI 10****PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO****TOT. PUNTI 30****VALORIZZAZIONE BENI**

OBIETTIVO 1 UFF. TECNICO

Predisposizione Regolamento per affidamento  
In economia dei lavori, servizi e forniture**PUNTI 15**

OBIETTIVO 2 UFF. TECNICO

Redazione progetto intervento di manutenzione  
Straordinaria rifacimento copertura a tetto, balconi e  
facciate delle palazzine popolari via Lucio Lupo Riposto**PUNTI 15****PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022**

Come previsto dal vigente Regolamento sul sistema di valutazione delle performance, il naturale completamento del Piano delle Performance sopra esplicitato è costituito dal Piano degli obiettivi.

In tale piano sono materialmente assegnati, ma solo con riferimento all'arco temporale relativo all'anno 2022, gli Obiettivi Operativi previsti nel P.d.P. ai singoli Uffici competenti.

L'assegnazione effettuata in tale sede consente una ulteriore specifica dell'obiettivo operativo e costituisce il presupposto per la successiva valutazione delle performance dell'Ufficio e, in seconda istanza, del dirigente e del personale dipendente.

Appare chiaro quindi che, nel sistema ad espansione piramidale verso il basso, la specifica contenuta nel Piano degli Obiettivi costituisce il momento conclusivo di tutto il progetto. Diviene inoltre, in sede di Relazione delle Performance da redigersi nell'anno successivo a quello di riferimento, la base di partenza dalla quale valutare il raggiungimento degli obiettivi per giungere, in un processo di successivo accorpamento e sintetizzazione, alla valutazione dell'Ente.

Ad ogni obiettivo operativo viene assegnato un peso, che corrisponde a quello previsto nel PdP, ed un target da raggiungere, anch'esso corrispondente a quello del Piano. Vi sono, tuttavia, degli obiettivi che, per la loro particolare natura, prevedono il raggiungimento di un target diverso da quello generale previsto nel PdP.

La valutazione degli obiettivi operativi, in attesa di implementare un sistema di valutazione degli stessi più puntuale, avviene con il distinguo fra obiettivo raggiunto (attribuzione di tutto il punteggio previsto) ed obiettivo non raggiunto (nessuna attribuzione di punteggio). Viene altresì attribuita all'OIV la potestà di riconoscere un parziale raggiungimento dell'obiettivo (con attribuzione del 50% della misura massima del punteggio previsto), qualora la tipologia di obiettivo, le attività effettivamente portate a compimento e l'opportunità di dare comunque riconoscimento alle stesse, lo rendano opportuno.

Il Piano degli Obiettivi è suddiviso in base agli Uffici. Nell'ambito di ogni Ufficio vengono individuati, in particolare, gli obiettivi assegnati per l'anno 2022, suddivisi fra obiettivi dell'Ufficio ed obiettivi del dirigente.

**OBIETTIVO TRASVERSALE DIRIGENTI**

Di seguito si riportano gli obiettivi da realizzarsi da parte dell'unico dirigente in atto in servizio, che si aggiungono a quelli assegnati in seno al singolo Ufficio.

**OBIETTIVI DIRETTORE GENERALE****PROGETTO OPERATIVO****ECOBONUS e SISMABONUS****PUNTI 30**

*Miglioramento edifici di proprietà IACP attraverso  
Il ricorso all'Ecobonus e al Sismabonus*

OBIETTIVO 1 (punti 30)

Predisposizione Avviso Pubblico esplorativo finalizzato a proposte di  
partenariato pubblico privato per la riqualificazione del patrimonio  
immobiliare dell'IACP di Acireale con il ricorso alle norme agevolate

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** L'articolo 119 del D.L. n° 19 maggio 2020, n. 34 stabilisce *La detrazione di cui all'articolo 14 del decreto-legge 4 giugno 2013, n. 63, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2013, n. 90, si applica nella misura del 110 per cento per le spese documentate e rimaste a carico del contribuente, sostenute dal 1° luglio 2020 fino al 30 giugno 2022, da ripartire tra gli aventi diritto in cinque quote annuali di pari importo e in quattro quote annuali di pari importo per la parte di spesa sostenuta nell'anno 2022* (Superbonus 110%), per una serie di casi ivi espressamente descritti. Le disposizioni di cui al predetto articolo si applicano agli interventi effettuati dagli Istituti Autonomi Case Popolari. L'art. 119 è stato modificato dal D. L. n. 59/2021. Se gli I.A.C.P. alla data del 30/06/2023 hanno effettuato almeno il 60% dell'intervento complessivo, la detrazione del 110% spetta anche per le spese sostenute entro il 31/12/2023 (prorogando di sei mesi i termini vigenti).

L'avviso esplorativo ha ad oggetto l'acquisizione di manifestazioni di interesse finalizzato alla successiva elaborazione e presentazione di proposte tecnico-progettuali ed economiche riguardanti opere di efficientamento energetico, di messa a norma e in sicurezza, di abbattimento delle barriere architettoniche, nonché di consolidamento a fine antisismico di edifici di proprietà di I.A.C.P. comprensorio di Acireale

L'invito a presentare le suddette proposte avverrà successivamente alla manifestazione di interesse, previa verifica del possesso dei requisiti da parte dell'operatore economico. Nel caso in cui pervengano per il medesimo lotto più manifestazioni di interesse l'operatore economico al quale verrà chiesto di presentare la proposta tecnico-progettuale ed economica sarà individuato mediante sorteggio, come previsto dal successivo art. 5.

L'obiettivo finale è quello di selezionare il miglior progetto per ciascun lotto di edifici, che dopo una fase di negoziazione disciplinata dall'art. 9 del presente avviso, sarà eseguito dall'operatore economico aggiudicatario all'esito della gara di cui all'art. 10, che sarà indetta da I.A.C.P. Comprensorio di Acireale.

Al soggetto aggiudicatario della predetta gara saranno trasferiti i benefici fiscali di cui al D.L. 34/2020 e s.m.i. (c.d. Superbonus 110%) nella forma della cessione del credito d'imposta.

- **DATO 2021: NUOVO OBIETTIVO.**
- **RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Predisposizione Avviso pubblico esplorativo ed attivazione procedura di evidenza pubblica
- **INDICAZIONI E/O MODALITÀ OPERATIVE:** Entro il 31 ottobre verrà effettuato un monitoraggio dello stato di raggiungimento dell'obiettivo, al fine di verificare lo stato di raggiungimento dello stesso e le motivazioni di un eventuale rallentamento. Qualora la difficoltà nel raggiungimento dell'obiettivo sia imputabile a fattori esterni (rallentamenti legati agli occupanti, impossibilità di sanatoria, í ), l'obiettivo verrà rideterminato secondo il nuovo scenario.

**UFFICI COINVOLTI: Direttore Generale**

## PROGETTO OPERATIVO

## Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Obiettivo 1 (punti 50)

Predisposizione e pubblicazione bandi di gara per la realizzazione dei singoli interventi

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** In data 26 novembre u.s., è stato pubblicato sul sito della Regione Siciliana, il Bando Pubblico avente ad oggetto il Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: Programma di Riqualficazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica *«Sicuro, verde e sociale»*.

Il Bando rappresenta lo strumento attraverso il quale la Regione Siciliana attua la normativa statale del P.N.R.R. La finalità del Bando è l'incremento e la riqualficazione di unità immobiliari destinate a servizi abitativi pubblici ed ha l'obiettivo di migliorare l'efficienza energetica e la sicurezza sismica del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, attraverso il finanziamento di proposte progettuali presentate dagli IACP e dai Comuni.

Le tipologie di intervento ammissibili, riguardano anche la manutenzione straordinaria, il restauro e il risanamento conservativo, la ristrutturazione edilizia e le opere di urbanizzazione.

Con D.D.G. n. 4576 del 31 dicembre 2021, sono stati ammessi a finanziamento n. 4 interventi da realizzare nel patrimonio abitativo di proprietà di questo Istituto. L'obiettivo si propone, appena ricevuti i progetti esecutivi da parte degli operatori economici incaricati, della predisposizione e successiva pubblicazione dei bandi di gara.

- **DATO 2021: NUOVO OBIETTIVO.**
- **RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO: predisposizione bandi di gara per la realizzazione degli interventi. Termine 31 dicembre 2022.**
- **INDICAZIONI E/O MODALITÀ OPERATIVE: Attivazione procedura evidenza pubblica.**
- **UFFICI COINVOLTI: Direttore Generale.**

**PROGETTO OPERATIVO**

Miglioramento recupero crediti vantati dall'Ente nei confronti degli inquilini morosi  
Attivazione procedura di evidenza pubblica per affidamento a ditta specializzata di recupero crediti vantati nei confronti dei locatari morosi

**PUNTI 20**

- **DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Attivazione procedura di evidenza pubblica per l'affidamento a ditta specializzata nel recupero crediti, degli importi vantati dall'Ente nei confronti degli inquilini morosi. L'obiettivo si propone di esternalizzare attraverso il ricorso alla procedura ad evidenza pubblica, l'attività di riscossione della morosità vantata dall'Ente, proponendosi il fine di migliorare il trend, ad oggi molto basso, di capacità di recupero dei crediti.
- **DATO 2021: NUOVO OBIETTIVO.**
- **RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO** Attivazione procedura evidenza pubblica per la scelta del contraente entro il 31 dicembre 2022.
- **INDICAZIONI E/O MODALITÀ OPERATIVE: Attivazione procedura evidenza pubblica.**
- **UFFICI COINVOLTI: Direttore Generale.**

\*\*\*\*

- **PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ó TOT. PUNTI 100**

- **PROGETTO OPERATIVO** **REGOLARIZZAZIONE ED AGGIORNAMENTO SCHEDE CONTABILI LOCATARI a seguito assegnazione somme del D. A. N. 20 DEL 29 Aprile 2021**

Obiettivo 1 Uff. Amministrativo

**PUNTI 20**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Con il D.A. n. 20 del 29 aprile 2021, sono stati assegnati a questo Istituto p 888.945,12, a titolo di sussidi per gli inquilini riferito ai mesi di aprile, maggio, giugno, luglio, agosto e settembre 2020. L'erogazione del contributo è stata effettuata, a favore di questo Istituto nello scorso mese di dicembre 2021. L'ufficio provvederà ad aggiornare le schede contabili dei locatari, comunicando formalmente, tramite inoltro di corrispondenza, l'avvenuto accredito nella singola scheda contabile.

**DATO 2021: Prosecuzione obiettivo.**

**UFFICI COINVOLTI:** Ufficio amministrativo ó Servizio Gestione Alloggi ó Servizio Affari Generali

**PROGETTO OPERATIVO**  
Obiettivo 2 uff. Amm.vo

**Predisposizione ed inoltro corrispondenza inquilini relativa a notifica nuova posizione contabile** **PUNTI 20**

**UFFICI COINVOLTI:** Ufficio amministrativo ó Servizio Gestione Alloggi ó Servizio Affari Generali

- **PROGETTO OPERATIVO** **INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTI CONTABILI** **PUNTI 8**
- **OBIETTIVO 3** ufficio Amm.vo Dematerializzazione atti ed implementazione delle procedure informatiche documenti contabili anni 2015/2010

**PROGETTO OPERATIVO:** Dematerializzazione atti e implementazione Procedure informatiche documenti contabili Relativi a retribuzioni personale dipendente Anni 2015/2010

- **DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Il termine "dematerializzazione" identifica la tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa, solitamente cartacea, in favore del documento informatico. Per dematerializzazione dei documenti amministrativi, s'intende l'uso delle tecniche che consentono la conservazione di documenti non più su supporto cartaceo, ma digitale; l'adozione di pratiche, metodi e sistemi idonei a conferire ai documenti e alla loro comunicazione, la certezza legale secondo le norme dettate dal Codice dell'Amministrazione digitale (C.A.D. art. 20, commi 1 e 1bis; art. 21, commi 1, 2 e 2 bis; art. 24, commi 1-4); l'uso di sistemi di sicurezza per la conservazione degli archivi documentali (c.d. disaster recovery); la dematerializzazione delle comunicazioni, attraverso gli strumenti della posta elettronica e l'accesso alle informazioni ed ai servizi amministrativi in via telematica. L'attività di dematerializzazione degli archivi cartacei, riguardanti i documenti contabili dell'Ente relativi agli ultimi 10 anni, consentirà all'ACP di Acireale di attivare il piano di dematerializzazione interna avuto riguardo al Servizio Economico e Finanziario.

Uffici coinvolti: Servizio Economico e Finanziario

Dato 2020: nuovo obiettivo.

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** Verrà considerato percentualmente raggiunto il 70% dell'obiettivo assegnato con riferimento ad ogni anno per un totale complessivo di dematerializzazione dei documenti contabili riferiti al periodo 2015/2010.

- **PROGETTO OPERATIVO** **PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO** **PUNTI 20**
- **OBIETTIVO 4** ufficio Amm.vo Predisposizione Regolamento Anticipazione Trattamento di Fine Rapporto

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Al fine di permettere il riconoscimento al personale dipendente dell'anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto, l'obiettivo si propone la predisposizione dell'atto e la sua proposizione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del documento

Dato 2021: nuovo obiettivo.

**RISULTATO DA CONSEGUIRE/PARAMETRO:** Predisposizione Regolamento anticipazione Trattamento di Fine Rapporto

- **Uffici coinvolti:** Servizio Ragioneria

- **PROGETTO OPERATIVO** Digitalizzazione corrispondenza relativa al **PUNTI 10**
- **OBIETTIVO 5** Uff. Amm. Periodo ottobre 2014/gennaio 2013

- **DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Il termine "dematerializzazione" identifica la tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa, solitamente cartacea, in favore del documento informatico. Per dematerializzazione dei documenti amministrativi, s'intende l'uso delle tecniche che consentono la conservazione di documenti non più su supporto cartaceo, ma digitale; l'adozione di pratiche, metodi e sistemi idonei a conferire ai documenti e alla loro comunicazione, la certezza legale secondo le norme dettate dal Codice dell'Amministrazione digitale (C.A.D. art. 20, commi 1 e 1bis; art. 21, commi 1, 2 e

2 bis; art. 24, commi 1-4); l'uso di sistemi di sicurezza per la conservazione degli archivi documentali (c.d. disaster recovery); la dematerializzazione delle comunicazioni, attraverso gli strumenti della posta elettronica e l'accesso alle informazioni ed ai servizi amministrativi in via telematica. L'attività di dematerializzazione degli archivi cartacei, riguardanti tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza del periodo compreso tra il mese di ottobre 2014/gennaio 2013 consentirà all'IACP di Acireale di proseguire nel piano di dematerializzazione interna avuto riguardo al Servizio Affari Generali e del Personale.

Uffici coinvolti: Servizio Affari Generali e del Personale

Dato 2021: nuovo obiettivo.

#### PROGETTO OPERATIVO

OBIETTIVO 6 Uff. Amm.

Verifiche fiscali occupanti alloggi popolari

PUNTI 10

- **Descrizione obiettivo:** La mancata presentazione dei redditi posseduti, da parte degli occupanti abusivi, determina il calcolo al massimo del canone mensile, con evidenti refluenze sui documenti contabili. L'obiettivo si propone, tramite l'accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate, di verificare la situazione reddituale dei soggetti, al fine dell'elaborazione d'ufficio dei canoni locativi.

Uffici coinvolti: Servizio amministrativo. Ufficio Affari Generali

Dato 2021: prosecuzione obiettivo

#### PROGETTO OPERATIVO

OBIETTIVO 7 Uff. Amm.

Trasparenza e pubblicazione atti dell'Ente

PUNTI 10

**Descrizione obiettivo:** Le norme statali in materia di trasparenza impongono alle Amministrazioni pubbliche l'adozione di una serie di atti che permettano agli operatori esterni di conoscere l'attività degli Enti. Gli obblighi in materia di trasparenza vengono perseguiti oltre che dal Responsabile della Trasparenza anche attraverso l'attività dell'unità di personale dell'ente che materialmente provvede all'inserimento dei singoli atti nel sito dell'Istituto

Dato 2021: nuovo obiettivo

- **PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO**

#### VALORIZZAZIONE BENI

PROGETTI OPERATIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TECNICO

TOT. PUNTI 30

#### VALORIZZAZIONE BENI

OBIETTIVO 1 UFF. TECNICO

Predisposizione Regolamento per affidamento  
In economia dei lavori, servizi e forniture

PUNTI 15

- **Descrizione obiettivo:** L'obiettivo si propone la predisposizione del Regolamento per l'affidamento in economia di lavori servizi e forniture, di cui l'Ente è sprovvisto.
- **Dato 2021:** nuovo obiettivo
- **Uffici coinvolti:** Servizio Tecnico: Ufficio Manutenzioni e nuove costruzioni

OBIETTIVO 2 UFF. TECNICO

Redazione progetto intervento di manutenzione  
Straordinaria rifacimento copertura a tetto, balconi e  
facciate delle palazzine popolari via Lucio Lupo Riposto

PUNTI 15

- **Descrizione obiettivo:** L'obiettivo si propone la redazione di un progetto di manutenzione straordinaria per la riqualificazione delle palazzine popolari, al fine dell'adempimento della richiesta di finanziamento al dipartimento Regionale alle Infrastrutture.
- **Dato 2021: nuovo obiettivo**
- **Uffici coinvolti: Servizio Tecnico: Ufficio Manutenzioni e nuove costruzioni**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e ad creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;



- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 21 aprile 2022;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Direttore Generale dell'Ente, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 21 aprile 2022.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di amministrazione;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'adeguatezza e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 21 aprile 2022, per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché

il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowers" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. "fumus" di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- o svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- o predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- o partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- o assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- o adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- o in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- o rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

È *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti=esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza=Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza= Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di

indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

È *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

<b>PROCESSO</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u></a>
<a href="#"><u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u></a>
<a href="#"><u>Aggiornamento PTPCT</u></a>
<a href="#"><u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u></a>
<a href="#"><u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u></a>
<a href="#"><u>Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</u></a>
<a href="#"><u>Bilancio di previsione</u></a>
<a href="#"><u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u></a>
<a href="#"><u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u></a>
<a href="#"><u>Determine di impegno</u></a>
<a href="#"><u>Esecuzione contratto di appalto</u></a>
<a href="#"><u>Gestione adempimenti fiscali</u></a>
<a href="#"><u>Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali</u></a>
<a href="#"><u>Gestione economica alloggi popolari</u></a>
<a href="#"><u>Gestione economica organi collegiali</u></a>
<a href="#"><u>Gestione giornaliera e mensile presenze</u></a>
<a href="#"><u>Gestione trattamento di fine rapporto TFR</u></a>
<a href="#"><u>Gestione trattamento pensionistico</u></a>
<a href="#"><u>Green pass</u></a>
<a href="#"><u>Liquidazione periodiche trattamenti accessori</u></a>

<a href="#">Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</a>
<a href="#">Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</a>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>
<a href="#">Nomina Organismo di valutazione</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>
<a href="#">Rendiconto</a>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>
<a href="#">Segnalazioni dipendenti</a>
<a href="#">Stipendi-Paghe</a>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio:

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Determinate di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Esecuzione contratto di appalto</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Gestione giornaliera e mensile presenze</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina Organismo di valutazione</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>	E) Incarichi e nomine	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>
<a href="#">Segnalazioni dipendenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Green pass</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione adempimenti fiscali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione economica organi collegiali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione trattamento di fine rapporto TFR</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione trattamento pensionistico</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rendiconto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rilascio certificato di stipendio</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>

<a href="#">Stipendi-Paghe</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Gestione economica alloggi popolari</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- ó segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;



ó periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT ó annualità precedente ó, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- ó Aggiornamento "tempestivo" ó ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- ó Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" ó la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- ó Aggiornamento "annuale" ó la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

## **SEZIONE TERZA**

---

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Funzioni dell'Ente:** l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative e tecniche che riguardano l'Edilizia Residenziale pubblica, attraverso la costruzione e la gestione degli alloggi di E.R.P., i rapporti con lo Stato ed i Ministeri, con i Comuni rientranti nell'ambito del comprensorio costituito ex D.P.R.S. n. 134/2000 e con la Regione Siciliana.

**Struttura Organizzativa di massima:** la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Macro-Aree, e Servizi.

Al vertice della Struttura è posto il Direttore Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di direzione generale dell'Ente, nonché di coordinamento dei Dirigenti.

I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Aree e sono direttamente collaborati dai Responsabili dei Servizi.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, secondo le competenze attribuite a tali organi dal D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. , sulla divisione tra potere politico e potere gestionale.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Piano Triennale della Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi.

**Organismo Indipendente di Valutazione:** esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

### **ORGANIGRAMMA**

L'attuale struttura amministrativa dell'IACP di Acireale si articola secondo l'organigramma sotto riportato:

**DIRETTORE GENERALE** Dirigente capo area amministrativa/ Dirigente capo Area Tecnica

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

##### **Servizio I° - Personale ó Affari generali**

N° 1 Ass. serv. Amministrativi cat. B3

##### **Servizio II° - Economico Finanziario**

No 1 Istruttore direttivo contabile cat. D1

N° 1 Istruttore Amministrativo ó Cat. C1

##### **Servizio III° -Gestione alloggi**

No 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D2

#### **AREA TECNICA**

##### **Servizio I° - manutenzioni e nuove costruzioni**

N°1 Funzionario direttivo tecnico cat. D 5

N°1 Istruttore tecnico geometra cat. C 2

### **DOTAZIONE ORGANICA IACP ACIREALE**

**Approvata con deliberazione commissariale n. 32 del 19 dicembre 2016**

#### **DIRETTORE GENERALE**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

2) Dirigente capo area amministrativa

##### **Servizio I° - Personale ó affari generali**

1) Funzionario direttivo amministrativo cat. D 3

2) Istruttore amministrativo cat. C

3) Ass. Serv. Amm. cat. B

4) Addetto Servizi generali cat. A

##### **Servizio II° - Economico Finanziario**

5) Funzionario direttivo contabile cat. D3

6) Istruttore direttivo contabile cat. D

7) Assistente Serv. Amm. ó B3

##### **Servizio III° - Gestione alloggi**

8) Funzionario direttivo amministrativo cat. D3

9) Istruttore direttivo informatico cat. D

10) Istruttore amministrativo cat. C

**Servizio IV ó Contenzioso**

11) Avvocato cat. D3

12) Istruttore amministrativo cat. C

**AREA TECNICA**

13) Dirigente tecnico

**Servizio I° - manutenzioni e nuove costruzioni**

14) Funzionario direttivo tecnico cat. D 3

15) Istruttore direttivo tecnico cat. D

16) Istruttore tecnico geometra cat. C

17) Istruttore tecnico geometra cat. C

18) Istruttore Amministrativo Cat. C

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

**CATEGORIA D**

*a) Funzionario amministrativo*

**Descrizione del lavoro**

---

**Attività**

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

**Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *b) Funzionario economico-finanziario*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

## *c) Funzionario tecnico*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

##### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

##### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

#### **CATEGORIA C**

*a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

### Competenze

---

#### Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

#### Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

*b) Assistente ai servizi tecnici*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

## Competenze

---

### Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

### Requisiti di accesso esterno



Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

### **PARTE TERZA: CATEGORIA B**

#### *a) Collaboratore ai servizi di supporto*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

##### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

##### Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

#### *b) Collaboratore ai servizi tecnici*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

## Competenze

---

### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

### Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 631.610,96;

La spesa media per il personale del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità era di euro 756.113,24, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

ó Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa:

CRITERI	MAX PUNTI	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PUNTI	PUNTI ATTRIBUITI
Complessità organizzativa	40	Risorse umane gestite	1 Unità	5	
			Da 2 a 5 Unità	7	
			Più di 5 unità	10	
		Rilevanza strategica rispetto al programma dell'Amministrazione e agli obiettivi politico-amministrativi	Media	5	
			Significativa	7	
			rilevante	9	

		perseguiti dagli organi	elevata	10	
		Livello di responsabilità giuridiche (amministrative, contabile penali) per l'assolvimento delle attribuzioni	Media	5	
			Significativa	7	
			rilevante	9	
			elevata	10	
		Livelli di programmazione e standardizzazione dei processi gestiti	Essenzialmente stabile	6	
			Mediamente variabile	8	
			Molto variabile	10	
Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna nei rapporti con Istituzioni e/o con il pubblico in genere	40	Rilevanza dei rapporti e della visibilità nei rapporti con soggetti esterni e Istituzioni	Media	5	
			Significativa	7	
			rilevante	9	
			elevata	10	
		Attività e impegno richiesto in collaborazione/team con altri uffici/settori	Media	5	
			Significativa	7	
			rilevante	9	
			elevata	10	
Competenza professionale	40	Esperienza richiesta per copertura ruolo e frequenza di aggiornamento necessaria	Media	5	
			Significativa	7	
			rilevante	9	
			elevata	10	
VALORE/PUNTO			RETRIBUZIONE POSIZIONE		

- In base al totale dei punti si determina il valore dell'indennità di posizione percepibile, secondo la seguente tabella:

Punteggio	Punteggio
Meno di 60 Punti	Da p 5.000,00 a p 9.000,00
Da 61 a 100 Punti	Da p 9.001,00 a p 13.000,00
Da 101 a 120 Punti	Da p 13.001,00 a p 16.000,00

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il

collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con Deliberazione Commissariale n. 9 del 25 marzo 2020, si è dotato di idoneo regolamento che prevede:

#### **Progetto di lavoro agile. Contenuti e Durata.**

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Servizio a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal funzionario responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, il Direttore Generale approva ogni singolo progetto iniziale mediante determina, proposta dal funzionario responsabile del Servizio.
3. Ciascun progetto deve indicare:
  - É le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
  - É le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - É i nominativi dei dipendenti coinvolti;
  - É i tempi e le modalità di realizzazione;
  - É l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di un mese. Prima della scadenza del mese, su richiesta del funzionario responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato. Il rinnovo del progetto ha la durata di un ulteriore mese e sono possibili più rinnovi.
5. L'attivazione dei nuovi progetti avverrà a conclusione di quelli approvati, successivamente alla relazione sull'attività e sui risultati prodotti da trasmettere al funzionario responsabile del Servizio e valutata dal Direttore Generale.

#### **Assegnazione dei progetti di lavoro agile**

1. Il funzionario responsabile del Servizio procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti mediante la stipulazione con il dipendente di apposito accordo.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su proposta del funzionario responsabile del Servizio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal funzionario responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

#### **Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del

servizio a cui è assegnato il dipendente e di eventuali esigenze di ricevimento dell'utenza.

2. In una prima fase sperimentale la prestazione lavorativa svolta a domicilio è limitata a una fascia oraria non superiore a venti ore settimanali, corrispondenti ad almeno tre giornate della settimana la cui prestazione lavorativa sia di 6,30 ore, da articolare nell'arco di ciascuna settimana previo accordo con il funzionario responsabile del Servizio competente.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare ed asseverare prima dell'inizio dell'attività lavorativa l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve, altresì, assicurare la reperibilità telefonica o video-telematica, durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
4. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie a domicilio.

#### **Controllo della prestazione lavorativa.**

Ciascun dirigente, di concerto con il responsabile di servizio, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

#### **Postazione di lavoro agile**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione, tenuto conto dell'attività da svolgersi, può valutare di fornire in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata), vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi informatici di supporto forniti dall'Ente, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.
5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile, vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

#### **Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati.**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs 196/2003 e nel [Regolamento UE n. 679/2016 \(R.G.P.D.\), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.](#)

#### **Diligenza e riservatezza.**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati rese accessibili in remoto e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal funzionario responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### **Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il PTFP 2022/2024 è stato adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 21 Aprile 2022, secondo il disposto dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

*«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

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

Il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nelle [Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche](#);

Il documento espressamente fissa i seguenti due principi:

- 1) «gli enti opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica».
- 2) «le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore». Dal che se ne deve trarre la conseguenza che esso ha essenzialmente un rilievo sul terreno del metodo che le singole amministrazioni devono utilizzare.

Alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- ✓ quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- ✓ qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

L'articolo 6, comma 4, del d.lgs. 165/2001 stabilisce che per le altre amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 6 predetto ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti;

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

Il piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;

L'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);

Si ritiene che, ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", il PTFP sia oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate, ai fini della pubblicazione. La comunicazione del PTFP al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica;

Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

Valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, nella valutazione dei vincoli normativi vanno tenute in considerazione:

- la deliberazione della Corte dei Conti n. 12/2017 "La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del d. l. n. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente";
- la Circolare n. 4 del 18 Aprile 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nella quale viene ribadito che la mobilità di personale tra amministrazioni appartenenti a comparti diversi (c.d. mobilità "intercompartimentale") è regolata dalle disposizioni contenute nell'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, che così recita: "In vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente". Questa disciplina, che consente la mobilità intercompartimentale all'interno dei due diversi blocchi delle amministrazioni soggette a regimi di limitazione delle assunzioni e di quelle non soggette a limitazioni, garantisce la necessaria neutralità della mobilità sugli equilibri economico-finanziari ed impedisce che essa sia esperita come leva per nuove assunzioni di personale. In proposito, appare opportuno ricordare che la mobilità di personale non può essere considerata cessazione: a seguito del trasferimento infatti, il rapporto di lavoro prosegue con un altro datore di lavoro e dunque l'amministrazione cedente può solo beneficiare dell'avvenuta cessione del contratto in termini di risparmio di spesa e di razionalizzazione degli organici, mentre la spesa permane in termini globali. Ciò significa che occorre operare una distinzione fra cessazione in un'ottica aziendale e cessazione come economia di spesa per l'intero settore pubblico; distinzione in base al quale il legislatore ha costruito la disciplina vigente in tema di assunzioni. Pertanto, la cessazione per mobilità non può essere considerata utile ai fini delle assunzioni vincolate alle cessazioni verificatesi nell'anno precedente.
- La Deliberazione n. 91/2018 della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, e della Deliberazione n. 162/2019 della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto,

dove viene ribadito che il reclutamento derivante da mobilità è neutro ed irrilevante per la disciplina del turn-over;

- La circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che prevede *«La definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del decreto-legge n. 95/2012, secondo cui «le cessazioni dal servizio per processi di mobilità ... non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over». Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turnover, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria. Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché province e città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa non potranno più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali. Quanto precede al fine di assicurare la neutralità della procedura di mobilità a livello di finanza pubblica complessiva. In termini operativi, sarà necessario che - nell'ambito dei procedimenti di mobilità extra compartimentali e nella programmazione triennale del fabbisogno di personale o si dia espressamente conto di tale circostanza. Viceversa, la norma continua a essere operante per gli enti che o secondo le modalità precedentemente indicate o continuano ad applicare transitoriamente la previgente normativa.»*
- La nota MEF o RGS o Prot. 45220 del 12/03/2021 o U, che chiarisce per gli enti pubblici non economici l'applicabilità del *turn over*, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazione dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, principio confermato dal comma 2 dell'articolo 4 della legge della Regione Sicilia 6 agosto 2019, n. 14, determinando il principio della neutralità della mobilità, qualora il personale acquisito provenga dal medesimo comparto soggetto al medesimo regime di *turn over*;

Nel rispetto di quanto sopra specificato, si conferma l'attuale dotazione organica dell'Ente integrata con il piano assunzionale di seguito indicato:

<i>N. 1 Istruttore direttivo Amm/Contabile full-time</i>	<i>categoria D anno 2022 o Comando o Mobilità - Concorso</i>
<i>N. 1 Istruttore direttivo Ingegnere part-time 24 ore</i>	<i>categoria D anno 2022 - Comando o Mobilità - Concorso</i>
<i>N. 1 Istruttore direttivo Avvocato</i>	<i>categoria D anno 2022 o Concorso</i>
<i>N. 1 Istruttore Amministrativo</i>	<i>categoria C anno 2022 o Concorso</i>
<i>N. 1 Istruttore Amministrativo</i>	<i>categoria C anno 2022 o Progressione Verticale</i>
<i>N. 1 Esecutore Amministrativo</i>	<i>categoria B anno 2022 o Mobilità intercompartimentale</i>

In riferimento ai vincoli di finanza pubblica si rileva che:

- La Circolare n. 8 del 17 febbraio 2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che esclude gli IACP dai vincoli del patto di stabilità interno nazionale;
- La Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 6/2014, che non comprende tali enti tra quelli sottoposti al patto di stabilità;
- Il c. 4 dell'art. 16, L.R. n. 11/2010 non trova più applicazione in quanto superato il limite temporale di applicazione della norma;
- L'art. 1, comma 562, L. 296/2006 che testualmente recita: *«Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, 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 devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

La capacità assunzionale è determinata dalle seguenti norme nazionali:

- Il turn over di cui all'art. 3, c. 1, legge 56/2019, a decorrere dall'anno 2019 è pari al 100% della spesa del personale di ruolo cessato nell'anno precedente;
- L'art. 14bis del D.L. 4/2019 consente, nel triennio 2019-2021, di effettuare le sostituzioni del personale che cessa dal servizio nel medesimo anno in cui si verificano le cessazioni. Pertanto nel piano delle assunzioni a partire dal 2019 è possibile inserire le sostituzioni del personale che cessa dal servizio per pensionamento ordinario o per adesione a quota 100 nel medesimo anno;
- Le risorse assunzionali, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 56/2019, è pari al cumulo delle risorse, corrispondenti ad economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile; di conseguenza nel 2022 si potranno cumulare insieme i c.d. "resti" degli anni dal 2017 al 2021;

I limiti assunzionali imposti dalla normativa regionale:

- il comma 2 dell'articolo 4 della legge della Regione Sicilia 6 agosto 2019, n. 14, pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 alla GURS n.37 del 09/08/2019, che statuisce che «a decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008 n. 25, l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10, possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015»;
- il comma 4 dell'art. 10 della legge della Regione Siciliana 15 aprile 2021, n. 9 pubblicata nella GURS n. 17 del 21/04/2021, che statuisce «Il divieto di assunzioni a tempo indeterminato di personale dirigenziale si applica, per il triennio 2021-2023, anche agli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale n. 10/2000 e successive modificazioni.»

Con il parere 709 del 14/01/2020 reso dall'Ufficio legislativo e legale della Presidenza della Regione Siciliana con il quale si afferma «Ciò premesso, ritiene, tuttavia, di poter operare in maniera conforme al richiamata art. 4 delle legge regionale n. 14/2019, nella misura in cui intende assumere personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa non superiore al 75% per l'anno 2019, di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, ma utilizzando i resti assunzionali previsti dalla citato art. 3 della legge n. 56/2019»;

Dalla lettura del predetto parere non si evince con assoluta chiarezza se i resti assunzionali del quinquennio precedente possano essere calcolati al 100% per effetto della inoperatività della norma nazionale in Sicilia o nel limite delle percentuali di turn over secondo le norme vigenti ratione temporis all'epoca della cessazione del servizio del personale.

Il Collegio Sindacale con verbale 4/2020 ha rilevato «l'inoperabilità delle disposizioni statali in materia di resti assunzionali» e si subordina il rilascio del parere favorevole all'applicazione da parte dell'Ente «delle disposizioni della L.R. 14/2019»;

Pertanto, applicando al calcolo dei resti assunzionali il rilievo formulato dal Collegio sindacale si perviene alla seguente quantificazioni della capacità assunzionale dell'Ente:

	TOTALE COSTO CESSATO	RISORSE ASSUNZIONALI UTILIZZABILI	PERCENTUALE DI UTILIZZO DEL COSTO DEL CESSATO	RIFERIMENTO NORMATIVO
C1 CESSATO 2018	€ 26.370,61	€ 19.777,95	75%	L.R. 14/2019
B4 CESSATA 2019	€ 26.585,15	€ 22.597,38	85%	L.R. 14/2019
D4 CESSATO 2021	€ 36.038,48	€ 36.038,48	100%	L.R. 14/2019

D2 CESSATO 2022	p 32.677,55	p 32.677,55	100%	L.R. 14/2019- D.L. 4/2019
	p 121.671,79	p 111.091,36		

**Ai fini della definizione del PTFP** non trovano applicazione le seguenti norme:

- Il divieto di procedere all'assunzione di nuovo personale, contenuto nell'art. 1, co. 10 della legge regionale n. 25/2008, in quanto lo stesso è rivolto al parco degli enti e degli organismi regionali, che usufruiscono di trasferimenti diretti da parte della Regione;
- Il disposto di cui al comma 3 dell'art.4 della legge regionale n. 14/2019, in quanto rivolto a tutti gli enti destinatari della legge regionale n. 25/2008;

la legge n. 56/2019 "Interventi per la concretezza delle azioni delle Pubbliche Amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", il quale dispone: "Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente";

La disposizione che detta un tetto alla spesa per le assunzioni flessibili è contenuta nell'art 9, comma 28, del D. Lgs n. 78/2010. Tale tetto è fissato nel 50% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 o, in caso di assenza di tale voce di spesa nel 2009, nel 50% della spesa sostenuta mediamente a questo titolo nel triennio 2007-2009. Tale limite è stato modificato nella lettura data dalla Corte dei Conti per gli enti che hanno rispettato i vincoli alla spesa del personale: 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 o, in mancanza, nel triennio 2007/2009 e che ammonta a p 46.551,66.

Le ricognizioni propedeutiche all'adozione del PTFP sono state recepite con i seguenti atti:

- il piano triennale delle azioni positive con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 21 aprile 2022;
- la spesa del personale è inferiore alla spesa del personale dell'anno 2008 pari a p 756.113,24 a fronte di una spesa per il personale prevista per il triennio 2022/2024, annualità 2022 di p 639.415,40;
- l'attuale dotazione organica di questo Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale e che, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 16 della legge 12/11/2011 n. 183, così come approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 21 Aprile 2022;
- la programmazione garantisce il rispetto dei vincoli relativi alla quota di riserva per le categorie protette prevista dalla legge 12/03/1999 n. 68;
- è stata attivata la Piattaforma per la certificazione dei crediti;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione commissariale n. 32 del 19 dicembre 2016.

Sul PTFP è stato espresso il parere FAVOREVOLE dall'Organo di Revisione con verbale n. 2 del 05/04/2022 ed è composto come segue:

<b>N.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>tempo</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Spesa prevista</b>	<b>Risorse assunzionali utilizzate</b>
1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/CONTABILE	Full-time	COMANDO/MOBILITÀ EX ART. 30 C. 2 BIS D. LGS. 165/2001/CONCORSO	€ 30.407,50	€30.407,50
1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INGEGNERE	Part-time 24 ore	COMANDO/MOBILITÀ EX ART. 30 C. 2 BIS D. LGS. 165/2001/CONCORSO	€ 20.182,95	€ 20.182,95

1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO	Full-time	CONCORSO	€ 30.407,50	€30.407,50
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Full-time	CONCORSO	€ 27.902,28	€ 27.902,28
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Full-time	PROGRESSIONE VERTICALE	€ 1.747,96	€ 1.747,96
1	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Full-time	MOBILITA' INTERCOMPARTIMENTALE	€ 24.830,74	€ 0,00
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 135.209,57</b>	<b>€ 110.379,00</b>

All'assunzione della categoria B1, non disponendo di risorse assunzionali utilizzabili, si potrà procedere a mobilità volontaria con personale proveniente da enti sottoposti al medesimo regime di turn over di questa Amministrazione.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si farà riferimento ai seguenti documenti:

- ó Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- ó Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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;
- ó Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- ó Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- ó [Decreto Brunetta n. 80/2021](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- ó norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- ó Piano della Performance e Piano degli obiettivi.

Gli assi portanti del Piano 2022-2024 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale

ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) 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;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.