



**COMUNE DI VILLAROSA**  
*Libero Consorzio Comunale di Enna*

***COPIA DI DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE***

**N. 148 del Reg. del 21-12-2022**

<b>OGGETTO:</b>	<b>Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Art. 6, D.L. n. 80/2021, 2022/2024.</b>
-----------------	--

L'anno duemilaventidue il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 16:00 e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori :

<b>COSTANZA FRANCESCO ANTONIO CATENO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Lavalle Rosa Maria</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Taravella Michelangelo</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Giadone Paola</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Ippolito Giuseppe</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Assegnati 5 in carica 5

Presenti n. 5 e Assenti n. 0.

Presiede il DOTT. COSTANZA FRANCESCO ANTONIO CATENO in qualità di SINDACO e partecipa il Segretario comunale DOTT.SSA GIUNTA ANNA.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## ***Proposta di Deliberazione della Giunta Municipale***

N. 162 del 16-12-2022

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 29 in data 29/07/2022, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 30 in data 29/07/2022, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli

strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che:

- il Comune di Villarosa alla data del 31/12/2021 ha almeno 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 59 e pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il Comune di Villarosa, ha provveduto a dare attuazione a parte delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;

- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Villarosa ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che:

- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs. 118/2011, costituisce parte integrante del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale e viene allegato al PIAO;

- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano



- fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto
- rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
- comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."
- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."
- all'art. 8, c. 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 8, c. 3, che "In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione era fissata per il 30 giugno 2022;
- ai sensi all'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

Dato atto che il Comune di Villarosa ha provveduto a dare attuazione a parte delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;

Considerato che, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art.

6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all’interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 92 del 03/07/2015;
- lo Statuto comunale vigente;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

#### PROPONE ALLA GIUNTA DI DELIBERARE

1. di approvare, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. dare atto che è allegato il parere del revisore unico dei conti relativo al piano del fabbisogno del personale;
3. di escludere dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato al Responsabile dell’Area IV “Affari Generali”, a mezzo del servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di dare mandato al Responsabile dell'Area II "Economico finanziaria" di curare gli adempimenti conseguenti all'approvazione del PIAO e necessari all'attuazione dello stesso;
6. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
7. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della legge regionale n. 44/1991.

**Il Responsabile del Procedimento**

*F.to Bonacquisto Nuccia*

**Il Proponente**

*F.to DOTT. COSTANZA FRANCESCO ANTONIO  
CATENO*

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione n. 162 del 16-12-2022 , ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990 n. 142 recepito dall'art. 1 comma 1°, lettera i) della legge regionale 11/12/1990 n. 48 e successive modifiche, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

---

---

*Il Responsabile del servizio interessato – per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere Favorevole*

Villarosa, li 16-12-2022

**IL RESPONSABILE DI P.O.**  
*F.to Dott. Di Dio Angelo*

---

---

*Il Responsabile del servizio finanziario – per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere Favorevole*

Villarosa, li 16-12-2022

**IL RESPONSABILE DI P.O.**  
*F.to Dott. Di Dio Angelo*

---

---

## *La Giunta Municipale*

**VISTA** ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Art. 6, D.L. n. 80/2021, 2022/2024.” corredata dei pareri ai sensi dell'articolo 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e da ultimo modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000:

**RITENUTA** detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

**VISTI** i pareri sulla stessa espressi;

**VISTO** l'Ordinamento Regionale degli Enti Locali;

Con voti favorevoli, unanimi, espressi con le modalità di cui alla vigente normativa.

## *Delibera*

1) **APPROVARE** la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Art. 6, D.L. n. 80/2021, 2022/2024.”;

2) **DARE ATTO** che tutti i punti della proposta di deliberazione assistita dai pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita dalla L.R. 48/91 e, da ultimo, modificato dall'art.12 della L.R. 30/2000, si intendono qui di seguito trascritti ed unitamente al presente costituiscono unico ed intero dispositivo.

3) **DARE** mandato all'ufficio competente per i successivi adempimenti.

Con successiva separata votazione favorevole unanime viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2 della L.R. n.44/91

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

**II SINDACO**

*F.to DOTT. COSTANZA  
FRANCESCO ANTONIO  
CATENO*

**L'Assessore Anziano**

*F.to PROF.SSA Lavalle Rosa Maria*

**Il Segretario comunale**

*F.to DOTT.SSA GIUNTA ANNA*

---

***Certificato Di Pubblicazione***

La presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune ex art. 32 legge 69/2009 e ss.mm. e ii. dal giorno                    e per 15 giorni fino al giorno                    .

Villarosa, li

**Il Responsabile della pubblicazione**

*F.to*  
\_\_\_\_\_

***Ufficio Protocollo***

Si attesta che nei 15 giorni dall'inizio della pubblicazione avverso il presente atto non sono state prodotte opposizioni

Villarosa, li

**Il Responsabile del Protocollo**

*F.to*  
\_\_\_\_\_

***Il Segretario comunale***

su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione e del responsabile del protocollo

***Certifica***

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune ai sensi dell'art. 32 della legge 69/09 e ss. mm. e ii. il giorno                    e vi è rimasta per gg.15 consecutivi ai sensi dell'art.11 della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n.44 come modificata dalla L. R. n. 17 del 28.12.2004.

La presente certificazione si rilascia ai sensi dell'art. 89 del DPR N. 3/57.

Dalla Residenza Municipale, li

**Il Segretario comunale**

*F.to DOTT.SSA GIUNTA ANNA*

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

***Attesta***

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 21-12-2022

- Essendo decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione, art. 12 comma I° L.R. n. 44/91;
- Essendo immediatamente esecutiva, art. 12, comma 2° L. R. n. 44/91;

Dalla Residenza Municipale 21-12-2022

**Il Segretario comunale**  
*F.to DOTT.SSA GIUNTA ANNA*

La presente deliberazione contiene n.....allegati.



**COMUNE DI VILLAROSA**

*Libero Consorzio Comunale di Enna*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’  
E ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.



## **PREMESSA**

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

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la

data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **CONTESTO INTERNO**

### **ORGANI POLITICI**

#### **SINDACO E GIUNTA COMUNALE**

Sindaco: Dr. Francesco Cateno Antonio Costanza

Deleghe: Lavori Pubblici, Urbanistica, Sanità, Contenzioso e tutte le competenze non delegate

Vice Sindaco: Prof.ssa Rosa Maria Lavallo

Deleghe: Pubblica Istruzione, Cultura, rapporti con le associazioni, formazione del personale, rapporti con le Università, rapporti con il Consiglio Comunale.

Assessore: Michelangelo Taravella

Deleghe: Bilancio, Tributi, Personale, Sviluppo economico e Attività produttive.

Assessore: Paola Giadone

Deleghe: Politiche sociali, rapporti diretti con la Delegazione di Villapriolo.

Assessore: Dr. Giuseppe Ippolito

Deleghe: Sport, Turismo e Spettacolo, Agricoltura, verde pubblico, decoro urbano e servizi cimiteriali.

#### **CONSIGLIO COMUNALE**

Presidente del Consiglio: Dott.ssa Lorena Pignato

Vice Presidente del Consiglio: Dott.ssa Stefania Cantella

Consiglieri:

Giuseppe Ippolito

Alberto Di Nicolò

Alessandro Mario Faraci

Agostino Gabriele Salvatore Zaffora

Lorenzo Meli  
Paola Giadone  
Antonio Gallea  
Angelo Riccardo Zaffora  
Veronica Giannone  
Giuseppe Fasciana

**L'organizzazione degli uffici** è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 92 del 03/07/2015, modificato con deliberazione di G.M. n. 118 del 04/08/2015.

Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 105 del 30/08/2021;

La struttura organizzativa del Comune di Villarosa risulta articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili di Area sono titolari della Posizione organizzativa e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

Le aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Il Comune di Villarosa è strutturato in cinque aree:

**AREA 1°:** "Servizi alla Persona";

**AREA 2°:** "Economico-Finanziaria";

**AREA 3°:** "Tecnica";

**AREA 4°:** "Affari Generali";

**AREA 5°:** "Polizia Municipale – Manutenzione verde pubblico, cimiteri e attrezzature sportive";

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un Responsabile di Area che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni Responsabile di Area a sua volta si avvale dei responsabili dei servizi e del personale assegnato.

Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa.

La struttura interna si compone di n. 59 dipendenti comunali a tempo indeterminato, di cui n. 39 part time per 24 ore settimanali.

La sede di segreteria comunale risulta vacante e le funzioni vengono svolte dal Segretario reggente, titolare della sede in altro Comune.

Il conferimento degli incarichi di P.O. è di esclusiva competenza del Sindaco.

Gli attuali Responsabili di Area sono:

AREA 1°: Dr. Paolo Marciante – Decreto del Sindaco n. 22 del 29/07/2022;

AREA 2°: Dr. Angelo Di Dio – Decreto del Sindaco n. 12 del 24/06/2022;

AREA 3°: Ing. Antonio Faraci – Decreto del Sindaco n. 15 del 11/07/2022;

AREA 4°: Dr. Paolo Marciante – Decreto del Sindaco n. 22 del 29/07/2022;

AREA 5°: Comandante Vincenzo Profeta – Decreto del Sindaco n. 16 del 11/07/2022;

L'assegnazione delle risorse umane ai settori è stata approvata con Delibera di G.M. n. 166 del 27/11/2015, avente ad oggetto: "Organigramma generale – Funzionigramma della struttura organizzativa – Assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative".

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	VILLAROSA	
<b>Indirizzo</b>	Corso Regina Margherita n. 31	
<b>Recapito telefonico</b>	0935/31955	
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.villarosa.en.it	
<b>e-mail</b>	risorseumane@comune.villarosa.en.it	
<b>PEC</b>	comunedivillarosa@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80002890863/00504180860	
<b>Sindaco</b>	FRANCESCO CATENO ANTONIO COSTANZA	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2021</b>	59	
<b>Numero abitanti al 31.12.2021</b>	4.511	

<b>SEZIONE 2</b>		
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/07/2022.  Viene <b>allegato</b> il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, c. 594, lett. a), L. 24 dicembre 2007, n. 244)	
<b>Programmazione PERFORMANCE</b>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Allegato</b> alla presente deliberazione  Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 7 del 07/02/2022	
<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 52 del 28/04/2022 <a href="https://www.comune.villarosa.en.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/154">https://www.comune.villarosa.en.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/154</a>	

**SEZIONE 3****ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 166 del 27/11/2015	
<b>Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Villarosa rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.	
<b>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 21 del 18/03/2022 e modificato in sede di approvazione del presente Piano, che si riporta in <b>Allegato</b> alla presente deliberazione, corredato dal parere del revisore dei conti.	

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

IL SEGRETARIO GENERALE

*Dott.ssa Anna Giunta*

**Allegato A)**

<b>COMUNE DI VILLAROSA - DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL'ENTE</b>					
<b>Categoria professionale</b>	<b>Posti previsti in Dotazione Organica</b>	<b>Posti occupati</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Esemplificazione dei nuovi profili professionali</b>	<b>Percentuale impegno</b>
D3	1	1	0	<b>Funzionario Tecnico</b>	Tempo Pieno
D	1	0	1	<b>Istruttore Direttivo Contabile</b>	Tempo Pieno
D	1	1	0	<b>Istruttore Direttivo di Vigilanza</b>	Tempo Pieno
D	1	0	1	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b>	Tempo Pieno
D	1	0	1	<b>Assistente sociale</b>	Part-time 83,33%
D	1	0	1	<b>Assistente sociale</b>	Part-time 50%
C	4	2	2	<b>Istruttore Amministrativo</b>	Tempo Pieno
C	3	3	0	<b>Istruttore Amministrativo</b>	Part-Time 66,67%
C	2	2	0	<b>Istruttore Tecnico</b>	Tempo Pieno
C	1	1	0	<b>Agente di P.M.</b>	Tempo Pieno
B3	2	2	0	<b>Collaboratore Amministrativo</b>	Tempo Pieno
B3	1	1	0	<b>Esecutore Applicato</b>	Tempo Pieno
B3	1	1	0	<b>Messo notificatore</b>	Tempo Pieno
B	1	1	0	<b>Messo notificatore</b>	Part-Time 66,67%
B	1	1	0	<b>Esecutore Tecnico Elettricista</b>	Tempo Pieno
B	6	6	0	<b>Esecutore Tecnico</b>	Part-Time 66,67%
B	19	19	0	<b>Esecutore Amministrativo</b>	Part-Time 66,67%
B	4	4	0	<b>Esec. Tecn. Addetto al Cimitero</b>	Part-Time 66,67%
B	1	0	1	<b>Custode</b>	Part-Time 66,67%
B	2	2	0	<b>Esec. Tecn. Manutentore V.P.</b>	Part-Time 66,67%
B	4	4	0	<b>Ausiliario del Traffico</b>	Part-Time 66,67%
A	1	1	0	<b>Addetto ai servizi generali</b>	Tempo Pieno
A	3	3	0	<b>Operatore tecnico</b>	Tempo Pieno
A	1	1	0	<b>Operatore Tecnico Giardiniere</b>	Tempo Pieno
<b>TOTALE</b>	<b>63</b>	<b>56</b>	<b>7</b>		



## PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024

## ANNO 2022

Cat.	Profilo professionale da coprire	Numero	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione di procedura
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	F.T. 100%	Art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000	
D1	Assistente Sociale	1	P.T. 50%	Assunzione prevista nella Del. di G.M. 73/2020	
D1	Assistente Sociale	1	P.T. 83,33%	Finanz. Fondo Nazionale (art. 1 c. 797 e segg. Legge 178/2020 – contributo economico a favore degli ambiti sociali territoriali – ATS)	
D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	P.T. 33,33%	Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004	
C1	Istruttore Amministrativo	1	P.T. 33,33%	Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004	
B1	Custode	1	P.T. 66,67%	Mobilità	
Stipendio tabellare e oneri riflessi Cat. D1					€ 32.274,43
Assistente Sociale F.T. 83,33% Spesa finanziata dal D.S.S. (Legge n. 178/2020)					€.
Stipendio tabellare e oneri riflessi Cat. D1 (33,33%)					€ 10.757,06
Stipendio tabellare e oneri riflessi Cat. C1 (33,33%)					€ 9.978,95
Stipendio tabellare e oneri riflessi Cat. B					€ 17.662,64
<b>TOTALE</b>					<b>€ 70.673,08</b>
SPESA GIA' SOSTENUTA DALL'ENTE PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CAT. D1					- € 42.253,38
CONTRIBUTO EROGATO DALLA REGIONE AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 7 DELLA L.R. n. 5/2014 – Cat. B1					- € 15.068,24
<b>NUOVA SPESA A CARICO DELL'ENTE CON L'ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO</b>					<b>€ 13.351,29</b>

**ANNO 2023**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo professionale da coprire</b>	<b>Numero</b>	<b>PT/FT</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Tempi di attivazione di procedura</b>
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo graduatorie da altri Enti.	
D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	F.T. 100%	Concorso pubblico o utilizzo graduatorie da altri Enti.	
<b>Stipendio tabellare e oneri riflessi Cat. D1</b>					€. 64.548,86
<b>TOTALE</b>					€. 64.548,86
<b>SPESA GIA' SOSTENUTA DALL'ENTE PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CAT. D1</b>					- €. 53.010,44
<b>NUOVA SPESA A CARICO DELL'ENTE CON L'ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO</b>					€. 11.538,42

**ANNO 2024**

nessuna assunzione



**COMUNE DI VILLAROSA**  
*Libero Consorzio Comunale di Enna*

Allegato al PIAO 2022/2024

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 – 2024**

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dott.ssa Anna Giunta*

## **ALLEGATO**

### **Programmazione PERFORMANCE**

#### **PREMESSA**

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l’attuazione della strategia? (obiettivo)
- b) Chi risponderà dell’obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell’ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l’obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata e che costituiscono elementi di valutazione del comportamento organizzativo.

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto “esercizio di un potere” sul cittadino utente, ma “centro di servizio”;
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.

- Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  - ❖ L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - ❖ Assicurare il rispetto della corretta timbratura e delle regole sulla presenza in servizio da parte del personale assegnato;
  - ❖ L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - ❖ L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio rivolto ai cittadini.
  - ❖ Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
  - ❖ Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
  - ❖ Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore.
  - ❖ Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
  - ❖ Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
  - ❖ Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, energia elettrica, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
  - ❖ Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
  - ❖ Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.

❖ Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;

❖ osservare gli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Coordinatori di Settore.

1) **Capacità organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) **Coordinamento tra Aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e, pertanto, il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) **Continuità della presenza in servizio:** Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Responsabile di Area – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate. Il Responsabile di Area deve chiedere l'autorizzazione dei congedi al Segretario Generale e darne comunicazione al Sindaco.

**5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:**

gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standard* di qualità e in parte obiettivi di sviluppo.

L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 07/2019.

7) Ciascun responsabile di Area dovrà dare piena attuazione alle norme dettate dal Codice dei contratti pubblici, alle norme di contabilità e al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare si richiama l'obbligo di procedere a mezzo CONSIP e MEPA ed attraverso la piattaforma elettronica, dandone atto in tutte le determinazioni a contrarre e di impegno di spesa. Inoltre, si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.



## **AREA I – SERVIZI ALLA PERSONA**

**Titolare di Posizione Organizzativa: Dott. Paolo Marciante - incaricato con decreto sindacale n. 22 del 29/07/2022**

### **OBIETTIVO N. 1: REFEZIONE SCOLASTICA**

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio di refezione scolastica per l'A.S. 2022/2023  
TEMPI DI ATTUAZIONE: Avvio del servizio entro i primi del mese di dicembre 2022  
Indicatore: effettivo avvio del servizio  
Personale assegnato: Cantella Giuseppina  
PESO DELL'OBIETTIVO: 20

### **OBIETTIVO N. 2: CENTRI ESTIVI – ATTIVITÀ RICREATIVE PER MINORI**

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio rivolto a bambini per attività ricreative.  
TEMPI DI ATTUAZIONE: due mesi nel periodo autunnale  
Indicatore: effettivo avvio del servizio  
Personale assegnato: Cantella Giuseppina  
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 3 – PAC INFANZIA**

DESCRIZIONE: Rendicontazione del servizio con i Fondi PAC  
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2022  
Indicatore: effettiva rendicontazione  
Personale assegnato: Cantella Giuseppina  
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 4: CANTIERI DI SERVIZIO – REDDITO MINIMO DI INSERIMENTO**

DESCRIZIONE: L'attività consiste nella predisposizione degli atti per l'ampliamento dell'orario ai lavoratori fruitori del RMI da svolgere entro il 31/12/2022  
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31/12/2022.  
Indicatore: SI  
Personale assegnato: Lunetta Lucia Tiziana  
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 5: SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

DESCRIZIONE: Monitoraggio dei tre progetti annuali rivolti a:  
- anziani (n. 12 volontari)  
- minori (n. 06 volontari)  
- digitale (n. 2 volontari)  
Personale assegnato: Cantella Giuseppina e Lunetta Lucia Tiziana  
Indicatore: SI  
TEMPI DI ATTUAZIONE: costante  
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 6: MANIFESTAZIONI ESTIVE E NATALIZIE**

DESCRIZIONE: Predisposizione degli atti, su direttive dell'assessore al ramo, per le manifestazioni  
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto del programma delle manifestazioni approvato dalla Giunta  
Personale assegnato: Laura Cassaro  
Indicatore: rispetto delle scadenze e liquidazione nei termini  
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 7: SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**

DESCRIZIONE: Riorganizzazione dei servizi all'interno dell'Area per assicurare la gestione e il completamento delle pratiche pregresse in materia di stato civile (riconoscimento cittadinanza, pratiche di separazione e/o divorzio ecc...)  
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2022  
Indicatore: numero pratiche pregresse concluse  
Personale assegnato: Crupi Giovanna, Pellico Catena, Abbate Ettore e Fiorito Lina  
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 8: SERVIZIO ELETTORALE**

DESCRIZIONE: gestione delle elezioni politiche e regionali e cura di tutti gli adempimenti  
TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto delle scadenze  
Indicatore: SI  
Personale assegnato: Abbate Ettore, Crupi Giovanna e Fiorito Lina  
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 9: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI**

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.  
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2022  
Indicatore: trasmissione SI  
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 10: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

DESCRIZIONE: applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento allegato al PTPCT  
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2022  
Indicatore: trasmissione SI  
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

#### **OBIETTIVO N. 11: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE**

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;  
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2022  
Indicatore: trasmissione SI  
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

#### **OBIETTIVO N. 12: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMMISSIONI DI GARA**

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

## **AREA II – ECONOMICO FINANZIARIA**

**Titolare di Posizione Organizzativa: Dott. Angelo Di Dio**

### **OBIETTIVO N. 1: FABBISOGNO DEL PERSONALE**

DESCRIZIONE: Modifica del Piano sulla base delle direttive dell'Amministrazione

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 dicembre

Indicatore: SI

Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 2: ASSUNZIONI PROGRAMMATE**

DESCRIZIONE: attuazione del Piano con le assunzioni delle Assistenti sociali previste per il 2022 entro il 31 dicembre. Avvio dell'assunzione ex art. 110 comma 1 del Tuel da perfezionare nel 2023

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2022

Indicatore: SI

Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 3 – RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: monitoraggio del rispetto dei termini di pagamento entro trenta giorni dalla fattura

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Lia Vasta e Nicoletti Patrizia

Indicatore: SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 4: ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE**

DESCRIZIONE: predisposizione degli atti per la revisione annuale delle partecipate e pubblicazione nel portale del MEF e nella sezione "Amministrazione Trasparente"

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto dei termini previsti

Indicatore: SI

Personale assegnato: La Furia Assunta

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 5: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

DESCRIZIONE: verifica della corretta applicazione degli istituti del lavoro straordinario e del rispetto dell'orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali e interne all'Ente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: corretta applicazione

Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto e Daniela Gagliano

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 6: FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO E CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

DESCRIZIONE: Verifica della corretta quantificazione del FES, tenendo conto delle economie degli anni pregressi e predisposizione atti per la Giunta per la corretta contrattazione decentrata

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 20 dicembre 2022

Indicatore: completamento della contrattazione decentrata dell'anno in corso e degli anni pregressi

Personale assegnato: Nuccia Bonacquisto

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 7: TRANSIZIONE DIGITALE**

DESCRIZIONE: Partecipazione ai Bandi PNRR in materia di digitalizzazione e innovazione tecnologica

TEMPI DI ATTUAZIONE: nei termini di scadenza dei bandi

Personale assegnato: Angelo Lovecchio e Castronovo Rosario

Indicatore: effettiva partecipazione ai bandi e affidamenti

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 8: CONSERVAZIONE DIGITALE**

DESCRIZIONE: Acquisizione degli archivi conservati da Credemtel spa e affidamento del servizio di conservazione degli atti

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2022

Indicatore: effettiva attuazione

Personale assegnato: Angelo Lovecchio e Castronovo Rosario

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO 9: TRIBUTI**

DESCRIZIONE:

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2022

Indicatore: Notifica TARI 2022

Personale assegnato: Angelo Lovecchio, Giacomo Baglio, Giuseppina Librizzi, Giovanni Francese

PESO DELL'OBIETTIVO 10

#### **OBIETTIVO N. 10: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI**

DESCRIZIONE: individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 11: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

DESCRIZIONE: - applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento allegato al PTPCT

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

#### **OBIETTIVO N. 12: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE**

DESCRIZIONE: Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

**OBIETTIVO N. 13: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMMISSIONI DI GARA**

DESCRIZIONE: Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

## AREA 3° - TECNICA

**Titolare di Posizione Organizzativa: Ing. Antonio Faraci.**

### **OBIETTIVO N. 1: PAESC**

DESCRIZIONE: Nomina dell'Energy Manager e cura di tutti gli adempimenti per la redazione del piano entro i termini previsti dalla legge e dalle norme di attuazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: nomina dell'E.M. entro dicembre 2022. Redazione del piano nel rispetto dei termini

Indicatore: SI

Personale assegnato: Scelso Pietro

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 2: SUAP**

DESCRIZIONE: Aggiornamento della modulistica e descrizione delle procedure da rendere accessibili sul sito dell'ente al fine di agevolare i cittadini nella presentazione delle istanze per l'accesso alle varie procedure secondo un sistema standardizzato e digitalizzato ed adeguato alla normativa del G.D.P.R.. Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: dicembre 2022

Indicatore: SI

Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Ernesto Scarlata

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

### **OBIETTIVO N. 3: SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE**

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio di durata pluriennale con gara pubblica a mezzo della S.R.R. – Predisposizione del PEF 2022/2025

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell'esercizio

Indicatore: SI

Personale assegnato: Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 4: PROGETTI BANDI PNRR**

DESCRIZIONE: Predisposizione di progetti per la partecipazione ai bandi PNRR:

- realizzazione mensa scolastica;
- adeguamento campo sportivo comunale;
- ristrutturazione beni immobili confiscati alla mafia;
- convenzione con i Comuni di Pietraperzia e Santa Caterina Villarmosa per il miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale;

TEMPI DI ATTUAZIONE: nel rispetto delle scadenze.

Indicatore: SI

Personale assegnato: Pietro Scelso

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 5: REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI**

DESCRIZIONE:

- studio di fattibilità per lavori di riqualificazione energetica e manutenzione straordinaria della scuola “V. De Simone”;
- affidamento incarichi tecnici per la ristrutturazione del Santuario Madonna della Catena;
- progettazione e realizzazione lavori di installazione di un campo fotovoltaico sul tetto della Scuola Villanova;
- efficientamento energetico con la realizzazione di un sistema caldo/freddo per la Scuola Villanova, finanziato con il contributo per infrastrutture sociali annualità 2022;
- lavori di manutenzione straordinaria per l’arredo urbano di Piazza Vittorio Emanuele;

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell’esercizio

Indicatore: SI

Personale assegnato: Pietro Scelso

PESO DELL’OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 6: URBANISTICA**

DESCRIZIONE: predisposizione della proposta di approvazione del regolamento Edilizio Unico, da sottoporre al Consiglio Comunale;

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell’esercizio

Indicatore: SI

Personale assegnato: Carmelo Palmeri

PESO DELL’OBIETTIVO: 5

#### **OBIETTIVO N. 7: IMPIANTO FREDDO/CALDO SCUOLA VILLANOVA**

DESCRIZIONE: Progettazione e realizzazione in amministrazione diretta. Predisposizione progetto per l’integrazione oraria del personale impiegato nella realizzazione dei lavori

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell’esercizio

Indicatore: Realizzazione e completamento dei lavori

Personale assegnato: Carmelo Palmeri, Rocco Zangara, Salvatore Nocera, Cataldo Sauro, Massimo Bevilacqua, Marcello Maisano, Sandro Laquatra, Emanuele Porpora.

PESO DELL’OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 8: INCARICO DI COLLABORAZIONE FUNZIONARIO TECNICO CON I FONDI PNRR**

DESCRIZIONE: Avvio procedura e conferimento incarico di collaborazione esterna a funzionario tecnico finanziato con i fondi del PNRR

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell’esercizio

Indicatore: Affidamento incarico

Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Scelso Pietro

PESO DELL’OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 9: AVVISO FONDI COMUNI MARGINALI**

DESCRIZIONE: Avvio procedura per Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2021- Fondo di sostegno ai Comuni marginali per gli anni 2021-2023

TEMPI DI ATTUAZIONE: pubblicazione avviso entro la fine dell’esercizio

Indicatore: SI

Personale assegnato: Carmelo Palmeri e Ernesto Scarlata

PESO DELL’OBIETTIVO: 5

#### **OBIETTIVO N. 10: BANDO PNRR – COSTITUZIONE COMUNITÀ ENERGETICA**

DESCRIZIONE: Partecipazione al bando e avvio della costituzione della comunità energetica.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro la fine dell’esercizio



Indicatore: SI  
Personale assegnato: Pietro Scelso  
PESO DELL'OBIETTIVO: 5

**OBIETTIVO N. 11: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI**

DESCRIZIONE

- individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

**OBIETTIVO N. 12: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

DESCRIZIONE

- applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento allegato al PTPCT

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

**OBIETTIVO N. 13: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE**

DESCRIZIONE

Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

**OBIETTIVO N. 14: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMMISSIONI DI GARA**

DESCRIZIONE

Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

## AREA IV – AFFARI GENERALI

**Titolare di Posizione Organizzativa: Dott. Paolo Marciante - incaricato con decreto sindacale n. 22 del 29/07/2022**

### **OBIETTIVO N. 1: DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

DESCRIZIONE: avvio della digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi

TEMPI DI ATTUAZIONE: completamento della procedura entro il 31 dicembre 2022 e avvio dal 1° gennaio 2022

Indicatore: SI

Personale assegnato: Paola Calabrese

PESO DELL'OBIETTIVO: 20

### **OBIETTIVO N. 2: GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

DESCRIZIONE: verifica costante del rispetto delle scadenze per la costituzione in giudizio. Verifica del contenzioso pregresso e istituzione del "Registro del Contenzioso".

TEMPI DI ATTUAZIONE: Registro entro il mese di ottobre 2022. Monitoraggio costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Paola Calabrese

PESO DELL'OBIETTIVO: 20

### **OBIETTIVO N. 3: SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

DESCRIZIONE: monitoraggio delle pubblicazioni degli atti

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: SI

Personale assegnato: Paola Calabrese

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 4: CONSULTA GIOVANILE**

DESCRIZIONE: predisposizione degli atti per l'approvazione del regolamento della Consulta giovanile

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 30 novembre 2022

Indicatore: SI

Personale assegnato: Paola Calabrese

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 5: REGOLAMENTO CIMITERIALE**

DESCRIZIONE: predisposizione della proposta di modifica del Regolamento sulla base delle direttive dell'Amministrazione

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2022

Indicatore: SI

Personale assegnato: Spallina Rosalba

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 6: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI**

#### DESCRIZIONE

- individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 7: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

##### DESCRIZIONE

- applicazione del pantuflage disciplinato dal Codice di comportamento allegato al PTPCT

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

#### **OBIETTIVO N. 8: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE**

##### DESCRIZIONE

Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

#### **OBIETTIVO N. 9: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMMISSIONI DI GARA**

##### DESCRIZIONE

Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 5

## **AREA V – POLIZIA MUNICIPALE – MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO, CIMITERI E ATTREZZATURE SPORTIVE**

**Titolare di Posizione Organizzativa: Vincenzo Profeta**

### **OBIETTIVO N. 1: RANDAGISMO**

DESCRIZIONE: Attivazione di tutte le misure per favorire il contenimento dei costi. Attività di promozione per l'adozione di cani e gatti.

Indicatore: minori costi rispetto all'anno precedente

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 2: VIABILITÀ**

DESCRIZIONE: predisposizione turni di lavoro adeguati al flusso cittadino per assicurare la vigilanza sulla corretta sosta dei veicoli e la fluidità del traffico veicolare.

Indicatore: Miglioramento del traffico

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Giancarlo Abbate e tutti gli ausiliari del traffico (Michele Faraci, Giovanni Sconto, Giuseppe Buccheri, Antonio Cipriano).

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

### **OBIETTIVO N. 2: OCCUPAZIONE ABUSIVA SUOLO PUBBLICO**

DESCRIZIONE: Controllo ed accertamento infrazioni sull'occupazione abusiva di suolo pubblico

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Indicatore: n. di controlli effettuati

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 3: SEGNALETICA STRADALE**

DESCRIZIONE: monitoraggio e rifacimento della segnaletica orizzontale; manutenzione ed apposizione della segnaletica verticale in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante.

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

### **OBIETTIVO N. 4: CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI**

DESCRIZIONE: monitoraggio, controllo ed accertamento infrazioni nelle aree mercatali e controllo; controllo e repressione delle attività di commercio abusivo o fuori dalle aree autorizzate con Ordinanza.

Indicatore: n. controlli e verbali delle infrazioni accertate

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

Personale assegnato: Giancarlo Abbate

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

**OBIETTIVO N. 5: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – RISCHI CORRUTTIVI**

## DESCRIZIONE

- individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025. La scheda contenente le di misure individuate e le azioni messe in atto dovranno essere trasmesse al RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 15

**OBIETTIVO N. 6: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PANTUFLAGE**

## DESCRIZIONE

- applicazione del pantouflage disciplinato dal Codice di comportamento allegato al PTPCT

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

**OBIETTIVO N. 7: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE**

## DESCRIZIONE

Osservanza del principio di rotazione nei contratti pubblici: verifica e attestazione del rispetto della rotazione degli operatori economici da trasmettere semestralmente al RPCT con la relazione di monitoraggio;

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

**OBIETTIVO N. 8: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMMISSIONI DI GARA**

## DESCRIZIONE

Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31dicembre 2022

Indicatore: trasmissione SI

PESO DELL'OBIETTIVO: 10



## COMUNE DI VILLAROSA

*Citta Metropolitana di Enna*  
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 19

Data 19/12/2022

OGGETTO: **Parere alla modifica apportata al nuovo Piano del Fabbisogno di Personale 2022 - 2024".**

L'anno duemilaventidue , il giorno 19 del mese di dicembre, l'organo di revisione economico finanziaria Rag. Conti Iolanda Rosina, nominato con deliberazione di C.C. n. 03 del 31/01/2022 esprime il proprio parere in merito alla modifica apportata al Piano del fabbisogno di personale 2022 - 2024".

\*\*\*\*\*

**Premesso che:**

- Che con verbale n. 16 del 16/11/2022 il sottoscritto revisore esprimeva parere favorevole alla modifica del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024;
- Che in data 16/12/2022 riceveva a mezzo pec ulteriore richiesta di modifica, relativamente all'assunzione dell'Assistente Sociale, con spesa etero finanziata di cui alla legge 178/2020, così come comunicato dal Distretto Socio-Sanitario di Enna, a tempo determinato e parziale 83,33% e non a tempo indeterminato e a tempo pieno, con allegati: 1) Proposta approvazione PIAO 2022/2024; 2) Relazione illustrativa Tecnico Finanziaria 2022; 3) Dotazione Organica Complessiva dell'Ente; 4) Piano Occupazionale 2022-2024.

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

### ESPRIME

parere **FAVOREVOLE** alla modifica apportata al nuovo Piano del Fabbisogno di Personale 2022-2024.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

Rag. Conti Iolanda

Rosina

# **COMUNE DI VILLAROSA**

**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA**



## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**2022/2024**

## **PREMESSA**

Le Pubbliche Amministrazioni, in ossequio alle vigenti disposizioni normative, sono tenute, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini.

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

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

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

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Villarosa, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, da un lato, del protrarsi dalla situazione determinata dall'epidemia da Covid-19 e, dall'altro, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

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

Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella PA.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla



semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

Il Piano della Formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali.
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.
- Efficienza - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale, al fine di:

- Migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini.
- Valorizzare le professionalità presenti nell'Ente.
- Favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico.
- Assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio. Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano triennale della formazione del personale del Comune di Villarosa si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni".
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni".
- D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale" (di seguito, CAD), in particolare l'art. 13.

- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare l’art. 1, commi 5 lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11.
- D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37.
- D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, in particolare l’art. 6, comma 13.
- Il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare art. 15 c. 5.
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 par. 4.
- CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, in particolare il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56.
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare il paragrafo 3.5.
- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione.
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, in particolare l’art. 7 comma 7 bis.
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.

## **II PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno. Attraverso la predisposizione di esso, si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.

Nella realizzazione del presente Piano, l’Ente deve prevedere vari percorsi formativi, sia quelli in grado di cogliere i diversi aspetti del sempre più presente e penetrante fenomeno corruttivo e della sua necessaria prevenzione e quelli della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia tutti gli altri aspetti che possono riguardare gli ambiti rientranti nelle sfere di competenza delle amministrazioni pubbliche in genere e degli enti locali in particolare e cioè quelli amministrativi, economici, giuridici,

investigativi e sociologici.

In realtà, tale Piano è la prosecuzione di un'esperienza formativa consolidata negli anni precedenti e da ritenersi come un ulteriore approfondimento ed aggiornamento di percorsi già intrapresi dall'Ente, sempre nell'ottica della valorizzazione del dipendente e dell'efficienza della macchina amministrativa.

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze.
- Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi.
- Individuazione degli interventi di formazione.
- Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati.
- Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA**

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente, che sono: la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria.

Per **formazione obbligatoria** si intende l'aggiornamento continuo e obbligatorio, previsto dal legislatore, che ha l'obiettivo di garantire la qualità e l'efficienza della prestazione professionale, nel migliore interesse dell'utente e della collettività, ovvero, l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della prevenzione della corruzione, trasparenza, accessi agli atti, Codici di comportamento, Privacy, GDPR, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per **formazione facoltativa** o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022/2024**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni dell'Ente sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul

lavoro.

Nello specifico sarà realizzata, nel 2023, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

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

### **TIPOLOGIE DI INTERVENTO**

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2022-2024**

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 - Aggiornamento
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

#### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

#### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica



- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D.Lgs. 50/2016 - Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Formazione in materie di specifica competenza

#### **LINEE DI INDIRIZZO**

Dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi.

Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto.

I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita.

Si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.

Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.

Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio.

Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale. Tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa.

L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto.

Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

### **RISORSE FINANZIARIE**

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

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

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



Il Responsabile dell'Area  
Economico-Finanziaria  
Dr. Angelo Di Dio

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Di Dio", written over the printed name.

**PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA 2008).**

**PREMESSA**

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (telefoni, computer, stampanti, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;

L'applicazione dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, propri degli Enti pubblici, impongono a tutte le pubbliche amministrazioni un attento utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, che sottraggono risorse agli investimenti e agli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità dei cittadini e dei beneficiari dei servizi erogati dal Comune. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

Nel rispetto della normativa statale in premessa, il Comune di Villarosa adotta il seguente Piano triennale 2022-2024.

**DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE**

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali a corredo degli uffici (computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.), il Piano ha previsto:

<b>DOTAZIONI STRUMENTALI</b>			
	<b>Totale</b>	<b>Proprietà</b>	<b>Noleggio</b>
Personal computer	<b>42</b>	42	0
Multifunzione a colori	<b>2</b>	2	0
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	<b>42</b>	42	0
Fotocopiatore	<b>2</b>	0	2
Personal computer per Videosorveglianza	<b>1</b>	1	0

## ANALISI SITUAZIONE ESISTENTE

➤ **Acquisti:** Le regole che hanno motivato l'acquisto e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio.

Nel triennio è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico.

➤ **Costi di stampa e servizi:** Il Comune di Villarosa è fortemente impegnato nelle politiche eco-sostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Nel triennio si è prestata particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi. Si è cercato, inoltre, di sensibilizzare il personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail): E' inoltre in uso una politica di scambio di informazioni mediante documenti digitali (es. e-mail al posto di lettere....) e non cartacei. Viene infine privilegiata la stampa in fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.

Al fine di realizzare risparmi sia nell'uso di stampanti sia in costi di gestione, si evidenzia, in particolare, i risparmi ottenuti nei costi collegati a seguito delle notifiche tramite, pec, e-mail, ecc... messe in atto dal servizio interessato. Con riferimento all'attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec e/o e-mail, si è proceduto attraverso l'attività dei messi comunali.

➤ **Strumenti informatici:** Si è proceduto ad una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorpare l'utilizzo congiunto. Nel triennio, si è realizzato anche miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una produttività di copie maggiori.

Inoltre la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.

Allo stato attuale, essendo tutti i pc in dotazione ai vari uffici di proprietà, sono state completamente eliminate le spese di noleggio.

➤ **Dematerializzazione e informatizzazione:** Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati inoltre i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati. Le nuove procedure digitali hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione che ai connessi risparmi.

## MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA ADOTTARE PER IL TRIENNIO

➤ **Acquisti:** E' obiettivo dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi da parte degli enti ai cittadini ed alle imprese creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri



dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi;

➤ **Costi di stampa e servizi:** Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili delle Aree monitoreranno che si rispettino i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative.
- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate a fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video.
- si dovrà incentivare fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
- si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica con utilizzo della posta certificata. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

➤ **Strumenti informatici:** Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili.
- saranno preferiti gli acquisti ed i noleggi di stampanti multifunzione effettuati congiuntamente anche fra settori diversi;

➤ **Dematerializzazione e informatizzazione:** In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Nel triennio 2022/2024 sono previste le seguenti azioni:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere con firma digitale;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- introduzione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia)

## **PARCO MEZZI COMUNALI**

### **Analisi situazione esistente**

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Servizio di assegnazione</b>
Autovetture di servizio	1	Polizia municipale
Autovetture di servizio	1	Servizio manutentivo
Altri mezzi:	10	Servizio manutentivo

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Si evidenzia che molti veicoli a disposizione sono stati acquistati da tempo e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza.

Il valore che registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumentare del prezzo del petrolio.

Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso ed i chilometri percorsi.

### **Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio**

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio preso in considerazione saranno le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;
- sarà necessario redigere un piano annuale delle manutenzioni a cura dell'Ufficio tecnico e della Polizia municipale per contenere le relative spese;

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

- provvedere al rifornimento,
- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato;
- verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso;

## **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino ed alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, no strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del D:Lgs 112/2008 convertito in Legge del 6/8/2008. La consistenza del patrimonio immobiliare viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale.

L'Ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244, sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

**Telefonia fissa**

Passaggio della telefonia fissa da tradizionale a VOIP, eliminando il centralino fisico, con notevole risparmio di canoni fissi;

**Illuminazione pubblica**

L'Ente gestisce in economia il servizio di P.I. ed ha provveduto alla sostituzione delle vecchie armature con apparecchi a led più performanti e con conseguente notevole risparmio energetico, in corso di completamento.

**Illuminazioni immobili comunali**

Nel 2015 è stato realizzato un sistema di Relamping con finanziamento pubblico e nella sede municipale è stato sostituito il vecchio impianto con lampade a LED alimentate da impianto fotovoltaico.

Gli edifici comunali adibiti a scuola sono tutti dotati di impianti fotovoltaici.

**Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali**

Nel 2015 con finanziamento pubblico sono stati installati i termoconvettori alimentati da impianto fotovoltaico.



Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria  
Dr. Di Dio Angelo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Di Dio Angelo", written over the printed name.

# **RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO-FINANZIARIA 2022-2024**

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022/2024 Modifica Delibera di G.M. n. 21 del 18/03/2022**

Premesso che:

- l'art. 2 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs 165/2000, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs 165/2001;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispone "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di



definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: "1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.";
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla G. U. del 27 luglio 2018;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

## **A) Facoltà assunzionali**

### **A.1. La normativa**

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, della L. 27.12.2019, n. 160 e dalla L. 28.02.2020, n. 8, di conversione del D.L. 30.12.2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore

soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”;

Visto il Decreto Ministeriale 17.03.2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27.04.2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 contenute all'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento funzione pubblica ad oggetto: “Circolare sul Decreto per la pubblica amministrazione attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019 convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” pubblica sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 26 del 11.09.2020;

Visto l'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della Legge 190/2014 e dell'art. 5, del D.L. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

Visti:

- l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;
- l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015;

Richiamato il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;



## A.2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM. 17.03.2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Vista la Circolare Ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, ammonta ad €. 1.776.445,98 (**Spesa potenziale massima (A)**);

Considerato che per l'attuazione del Piano Triennale delle assunzioni 2022-2024 l'Ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato in servizio	€.	1.292.950,73
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno	€.	0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni)	€.	16.582,63
Facoltà assunzionali a legislazione vigente	€.	83.586,84
Assunzioni per mobilità	€.	62.938,08

**Spesa TOTALE (B) €.** **1.458.058,28**

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del Piano triennale delle assunzioni 2022/2024 è inferiore/superiore alla spesa potenziale massima (A);

Dato atto che ai sensi del DM 17 marzo 2020 il Comune registra i seguenti dati con riferimento all'anno 2020:

Entrate correnti 2018 €. 5.525.023,04

Entrate correnti 2019 €. 4.668.796,61

Entrate correnti 2020 €. 4.884.028,75

€. 15.077.848,40 Totale Entrate nel Triennio

€. 5.025.949,46 Media Entrate nel Triennio

€. 255.700,90 FCDE iscritto nel Bilancio di Previsione 2020

€. 4.770.248,56 Media del triennio al netto del FCDE 2020



€. 1.351.652,71 limite del 27,2% (tabella 2 DM Assunzioni  
popolazione fra 3.000 e 4.999 abitanti)

Impegni personale 2020	€. 1.619.191,57
Media del Triennio al netto del FCDE	€. 4.770.248,56

---

**33,94%** Percentuale su media del triennio

Considerato che:

- Nel triennio 2016/2018 il rapporto tra spese del personale e spese correnti è pari al **36,10%**, di cui al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2020/2022;
- Nel triennio 2017/2019 il rapporto tra spese del personale e spese correnti è pari al **35,43%**, di cui al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023;
- Nel triennio 2018/2020 il rapporto tra spese del personale e spese correnti è pari al **33,94%**, di cui al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024;

Dato atto che, come sopra evidenziato, si registra un trend in diminuzione del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;

### **B) Il contenimento della spesa di personale**

Visto l'art. 1, comma 557, 557-bis e 557- quater, della L. 27.12.2006, n. 296;

Ricordato che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

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

Considerato che l'Ente si trova al di sopra del valore soglia stabilito dal citato DM Assunzioni del 27/03/2020, l'Ente dovrà intraprendere una riduzione delle spese del personale riducendo al minimo il turn over, dando anche atto che i valori presi in considerazione secondo i parametri ministeriali sono riferiti al 2018 e che negli anni dal 2019 al 2025 sono già avvenute (e altre ne avverranno) numerose cessazioni del rapporto di lavoro per pensionamento, come si evince dalla dotazione organica di cui all'allegato B che segna un trend in crescita dei posti vacanti;

### **C) Dotazione organica**

#### **C.1. Normativa**

Preso atto che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come

introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;

Atteso che:

- con Decreto 08.05.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;

### **C.2. Il valore finanziario della dotazione organica**

Dato atto che, in ossequio all’art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001, 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;

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

### **C.3. La verifica delle eccedenze di personale**

Visto l’art. 33 del D.lgs n. 165/2001, che dispone che “Le pubbliche amministrazioni che hanno

situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è ' valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

Evidenziato che tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Preso atto che a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con note trasmesse dai Responsabili di P.O. delle Aree I e IV, II, III e V, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

#### **D) Programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Premesso che l'Amministrazione Comunale si è insediata nel mese di giugno 2022 ed intende procedere ad una nuova programmazione revocando, in parte, il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2022/2024, approvato con Delibera di G.M. n. 21 del 18/03/2022, e integrare lo stesso con altre assunzioni di figure professionali adeguate, tenuto conto della carenza di dipendenti di cat. “D” cui conferire gli incarichi di P.O.;

Vista la Delibera di G.M. n. 6 del 07/02/2022, ad oggetto “Ricognizione eccedenza o esubero di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Triennio 2022-2024”;

Vista la Delibera di G.M. n. 53 del 22/03/2021, ad oggetto “Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2021-2023” e la Delibera di G.M. n. 147 del 23/12/2021, ad oggetto “Rideterminazione Dotazione Organica”;

Richiamata la Delibera di G.M. n. 21 del 18/03/2022 con la quale veniva approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024;

Ravvisata la necessità di modificare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2022/2024, la Dotazione Organica e il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;



- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Visto il parere rilasciato in data 15/03/2022, Verbale n. 4, assunto al Prot. Gen.le dell'Ente al n. 2402 del 16/03/2022, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Visto il piano occupazionale 2022-2024 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'Ente, che si riporta all'allegato B) della presente relazione tecnica;

Dato atto che, a modifica del Piano approvato con Delibera di G.M. n. 21 del 18/03/2022:

- occorre dare corso, nel 2022, all'assunzione di n. 1 Assistente Sociale a tempo indeterminato e part-time (50%), prevista dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di cui alla delibera di GM. n. 73/2020, mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti;
- l'assunzione per n. 1 Assistente Sociale, a tempo indeterminato e a tempo parziale, 30 ore settimanali, la cui spesa è esclusa dal limite della spesa di personale, ai sensi di quanto previsto nella legge di Bilancio 2021 (Legge n. 178/2020) e per la quale è stato stanziato un Fondo Nazionale annuo di 180 milioni di Euro proprio per l'assunzione e la stabilizzazione di detto personale, assunto a tempo determinato dal distretto Socio-Sanitario di Enna per conto dei Comuni aderenti. Con il Verbale del Comitato dei Sindaci del 28/10/2022 si è stabilito di procedere all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Assistente Sociale (Fondi distrettuali PON Avviso 3/2016) mediante procedura di stabilizzazione, di cui all'art. 20, comma 1 del D.Lgs. 75/2017;
- il nuovo Piano Occupazionale 2022-2024 prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, a tempo indeterminato e a tempo pieno, n. 1 Custode tramite mobilità, a tempo indeterminato e a tempo parziale (24 ore settimanali) dando atto che si intende attingere al personale stabilizzato presso altri Enti che beneficiano di trasferimento regionale, il quale, ai sensi di quanto dichiarato dall'Assessorato alle Autonomie Locali con nota prot. 385 del 11/01/2022 e con parere espresso dall'Ufficio Legislativo e Legale della Regione Siciliana Prot. n. 26741/105.11.2021 del 25/11/2021, porterebbe con sé anche la dote finanziaria utile a coprire parte degli emolumenti, consentendo in tal modo di perseguire l'obiettivo di ridurre entro il 2025 la spesa di personale entro i parametri previsti dal DM Assunzioni del 2020 e n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato e a tempo pieno ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs 267/2000, da avviare nel 2022 e assumere nel 2023;

Rilevato che al fine di assicurare la continuità dei servizi si è reso necessario nominare n. 1 Responsabile dell'Area II "Economico-Finanziaria, profilo professionale "Istruttore Direttivo Contabile", cat. "D" e n. 1 Responsabile delle Aree I "Servizi alla Persona" e IV "Affari Generali", profilo professionale "Istruttore Amministrativo", cat. "C", mediante convenzione stipulata ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2004, per n. 12 ore settimanali, nelle more dell'avvio delle procedure concorsuali dei posti previsti in Dotazione Organica;

## **PROGRAMMAZIONE 2022/2023/2024 - previsione originaria**

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 21 del 18/03/2022 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024.

Il suddetto Piano, attualmente vigente, prevedeva le seguenti assunzioni di personale.

### **Anno 2022**

<b>Cat</b>	<b>Profilo e categoria</b>	<b>FT/PT</b>	<b>Anno assunzione</b>
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	P.T. 66,67%	2022
D1	Assistente Sociale	P.T. 50%	2022
C1	Agente di P.M.	F.T. 100%	2022
C1	Agente di P.M.	P.T. 66,67%	2022
B1	Esecutore Amministrativo	P.T. 83,33%	2022
B1	Custode	P.T. 66,67%	2022

### **Anno 2023**

**Nessuna Assunzione**

### **Anno 2024**

**Nessuna assunzione**

## **PROGRAMMAZIONE 2022/2023/2024 - nuova programmazione per il triennio 2022/2024**

Il Piano Occupazionale per l'anno 2022 prevede l'avvio della procedura per l'assunzione di n. 1 dipendente ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs 267/2000, da assumere nel 2023, e n. 2 convenzioni stipulate con altri Comuni, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 nelle more della completa attuazione del Piano Occupazionale 2023.

Nel 2023 sono previste le seguenti assunzioni:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. "D", a tempo determinato e a tempo pieno, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile, cat. "D1", e n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. "D1", a tempo indeterminato e a tempo pieno, per la copertura a regime dei posti vacanti mediante concorso pubblico o mobilità o utilizzo graduatorie di altri Enti;
- n. 2 progressioni verticali da programmare nel Piano 2023/2025;

Dare atto di non dare corso alle procedure previste nel precedente Piano approvato con Delibera di G.M. n. 21 del 18/03/2022 tenuto conto che si ritiene di dare priorità alla copertura dei posti apicali

di cat. "D" e di programmare nel 2023 la copertura di altri posti mediante procedure di progressioni verticali. Pertanto, le eventuali procedure avviate non potranno essere proseguite;

Dare atto che si rende necessario:

- modificare il Programma Triennale del Fabbisogni di Personale per il periodo 2022/2024.
- modificare la **Dotazione Organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente relazione, allegato A).
- modificare il nuovo **Piano occupazionale per il triennio 2022-2023-2024**, allegato B), dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018.

Dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Si fa presente che la programmazione attuale per gli anni 2022/2024 è stata elaborata esclusivamente in via programmatica, considerato anche il fatto che con l'attuale quadro normativo dovrà essere verificato di anno in anno il persistere delle condizioni per effettuare nuove assunzioni. Nel corso del prossimo triennio potranno inoltre esserci ulteriori cessazioni per collocamento a riposo e, tenuto conto degli interventi relativi al PNRR, non è da escludere la necessità di dover potenziare il personale di alcune Aree.

## CONCLUSIONI

Alla luce di tutto quanto esposto nella presente relazione tecnica, la programmazione di cui sopra, tenuto conto dei vincoli finanziari, delle capacità di spesa e delle cessazioni previste, è compatibile con le disponibilità finanziarie sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto delle facoltà assunzionali vigenti.

L'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile:

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 in data 29/07/2022, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 30 in data 29/07/2022, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;
- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2022-2024 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2022-2024 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto

pena la nullità degli atti posti in essere;

- L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006;
- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale;
- L'ente ha adottato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2021/2023 con Delibera di G.M. n. 105 del 30/08/2021;
- L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità con Delibera di G.M. n. 7 del 07/02/2022, in attuazione di quanto previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

Villarosa, 12 dicembre 2022



Il Responsabile dell'Area  
Economico-Finanziaria  
Dr. Di Dio Angelo