



COMUNE DI RAVANUSA

Provincia di Agrigento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

TRIENNIO 2022-2024

Approvato con deliberazione G.C. n..... del

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE.....	11
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	26
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	33
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	48
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	51
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	54

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, originariamente al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Detto termine è stato poi ulteriormente modificato dal *Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri e Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, pubblicato su G.U. n. 209 del 7/09/2022*, il quale, all'art. 8 comma 3, statuisce 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". Pertanto, essendo stato prorogato il termine di approvazione del bilancio 2022 al 31 agosto c.a., giusto D.M. 28 luglio 2022, il PIAO 2022/2023/2024 deve essere approvato entro il *31 dicembre 2022*.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- 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;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di cui al DM 30 giugno 2022 su G.U. n. 209/2022 in vigore dal 22.09.2022;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, con il coinvolgimento dei Titolari di P.O. dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata e dai seguenti atti:

- la deliberazione G.M. n. 79 del 24.06.2019 avente ad oggetto: “Approvazione regolamento sistema di valutazione della performance organizzativa”;
- la deliberazione G.M. n. 22 del 4 aprile 2022 recante atto: “Cessazione dello stato di emergenza – svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile – atto di indirizzo”
- la deliberazione G.M. n. 35 del 28.04.2022 avente ad oggetto: “Aggiornamento Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza anni 2022/2024”;
- la deliberazione G.M. n. 57 del 7.07.2022 avente ad oggetto: “Approvazione Piano Azioni positive 2022/2024”;
- la deliberazione G.M. n. 70 del 13.09.2022 avente ad oggetto: “Pianificazione degli obiettivi e delle Performance- sottosezione Sezione 2 del P.I.A.O. triennio 2022 – 2024”;
- la deliberazione G.M. n. 84 del 17.11.2022 avente ad oggetto: “Approvazione Piano Fabbisogno del Personale 2022 – 2024”
- la deliberazione G.C. n. 85 del 18.11.2022 avente ad oggetto: “Approvazione Documento Unico di Programmazione 2022 – 2023 – 2024”;

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comune di Ravanusa
Indirizzo	Via Roma N. 3/5 - 92029
Sito internet istituzionale	https://www.comune.ravanusa.ag.it
Telefono	0922/881511
PEC	comune.ravanusa@pec.it
E – mail	info@comune.ravanusa.ag.it
Codice fiscale/P.IVA	82001630845

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (*i.e.* titolari di interessi) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regione, consorzi, Camere di Commercio, ASP e simili);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;

- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni “interlocutori” tipici dell’Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- *Sindaco* Carmelo D’Angelo - attribuzioni in materia di Programmazione Economica, Finanze e Tributi, Lavori Pubblici ed Urbanistica non oggetto di delega;
- *Vice Sindaco* Gaetano Carmina con delega in materia di Igiene Ambientale, Servizi esterni, Sicurezza urbana e manutenzione del patrimonio, Verde pubblico e servizi cimiteriali
- *Assessore* Lisa Alaimo con delega in materia Sport, Spettacolo, Turismo, Promozione del museo e dell’area archeologica e della biblioteca comunale, Attività culturali, Pari opportunità e differenze di genere, Lotta alla violenza sulle donne
- *Assessore* Antonino Nobile con delega in materia di Solidarietà sociale, Pubblica istruzione, Asilo nido, Gestione del personale, Rapporti con il Distretto Socio Sanitario, Emergenza Covid e Protezione Civile
- *Assessore* Giuseppe Gallo con delega Polizia Municipale e Piano urbano del traffico, Attività produttive e mercato settimanale, Rapporti con società partecipate
- Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell’Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP), la relativa Nota di Aggiornamento e gli obiettivi sin qui trasfusi nel Piano delle Performance.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di

programmazione. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP), che sostituisce, la relazione previsionale e programmatica. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, individua gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare, la SeS individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, lo stato di attuazione del programma di mandato. Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti: - analisi delle condizioni esterne: considera gli obiettivi individuati dal Governo alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, nonché le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, più specificatamente il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l'ente interagisce per gestire tematiche di più ampio respiro. Assumono pertanto importanza gli organismi gestionali a cui l'ente partecipa a vario titolo e gli accordi negoziali raggiunti con altri soggetti pubblici o privati per valorizzare il territorio, in sostanza gli strumenti di programmazione negoziata; - analisi delle condizioni interne: l'analisi riguarderà le problematiche legate all'erogazione dei servizi e le conseguenti scelte di politica tributaria e tariffaria nonché lo stato di avanzamento delle opere pubbliche. Si tratta di indicare precisamente l'entità delle risorse destinate a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d'investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, sia in termini di competenza che di cassa, analizzando le problematiche legate ad un eventuale ricorso all'indebitamento ed i possibili vincoli imposti dal patto di stabilità. La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del Documento unico di programmazione. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione

dell'ente. La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La Sezione operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del Documento unico di programmazione, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio. La SeO si struttura in due parti fondamentali: Parte 1: sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Il contenuto minimo della SeO è costituito: 1. dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica; 2. dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti; 3. per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli; 4. dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi; dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti; 6. per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono perseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate; 7. dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti; 8. dalla valutazione sulla situazione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni; Parte 2: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio. In questa parte sono collocati: - la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica; - il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale 2022; il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Il D.U.P. rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di

programmazione. Nelle previsioni normative il documento si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. In particolare, individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'Ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il suo contenuto, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

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

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la

pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su quattro elementi fondamentali:

- _ Il piano della *performance*,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- _ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- _ La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte assegnate, le risorse ai Responsabili di Area di P.O. e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Area di P.O.

Il Comune di Ravanusa definisce una programmazione della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso la stessa valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. La verifica del rispetto della programmazione adottata è assicurata da specifici documenti di rendicontazione che sono illustrati nel capitolo 1.4 “Strumenti per la rendicontazione dei risultati”, contenuto nella “Sezione strategica” del DUP (allegato A del presente documento) e a cui si rimanda per gli eventuali approfondimenti (deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 18.11.2022 recante “Documento Unico di Programmazione (DUP 2022-2024)”).

Si rimanda inoltre al “Documento Unico di Programmazione 2022 – 2024” e al “Piano della performance 2022-2024”, di cui, rispettivamente, alle deliberazioni G.C. n. 85 del 18.11.2022 e della G.M. n. 70 del 13.09.2022 (allegati A e B del presente documento).

PERFORMANCE

In considerazione dell'adozione del “Piano Esecutivo di Gestione 2022 – 2024” e della “Pianificazione delle Performance triennio 2022 - 2024”, di cui alle rispettive deliberazioni della

Giunta comunale n. 70 del 13.09.2022 si riporta l'introduzione, ivi contenuta, riguardante il ciclo della performance.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l'obiettivo di connettere il management con la misurazione e valutazione delle performance dell'Ente. Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance rese, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi. Come già indicato nei Piani della Performance pregressi, con il termine "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come "obiettivo assegnato" e valutato a valle come "esito");
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l'attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l'introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell'azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell'operato a cura dei destinatari dell'azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno "a braccetto".

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse. Di fatto l'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, "rende pubblicamente conto" delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Il presupposto di partenza è che la *mission* di un'Amministrazione Pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini-utenti, vale a dire di rispondere alle necessità espresse dalla collettività di riferimento. In particolare il Comune, ente locale autonomo, cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo operando sulla base della propria autonomia e nel rispetto della normativa vigente. In tal senso l'efficienza è indubbiamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile in relazione alle risorse disponibili, mentre l'efficacia rappresenta la capacità da parte dell'Amministrazione di fornire reale e adeguata risposta ai bisogni dei cittadini-utenti di riferimento, mediante il conseguimento degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione.

Così come riportato nei precedenti Piani della performance, le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;

- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico- amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un'Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l'utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

La pianificazione della "performance", documentazione strategica che, nell'ambito del P.I.A.O., dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, presentato ad inizio mandato e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - che ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 era unificato organicamente al Piano della Performance ed oggi inglobato nel presente piano – sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Responsabili dei servizi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente che è stato individuato nel *Nucleo di Valutazione*, ultimo nominato per la durata di n. 12 mesi mediante determinazione sindacale n. 13 del 2.05.2022 con il compito di valutare la prestazione di servizio ed i risultati conseguiti dai Titolari di P.O., secondo le disposizioni dell'art. 51 del Regolamento Uffici e Servizi, approvato mediante deliberazione G.C. n. 100 del 12.10.2011 s.m.i. ed i dettami del citato Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione G.C. n. 79/2019.

Adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sistema di misurazione delle performance, ponendo in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull'organizzazione amministrativa.

La norma ha introdotto alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

La valutazione della performance individuale dei titolari di P.O. è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta il licenziamento.

Ogni amministrazione è inoltre tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell'Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale e che sono definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. In tale contesto gli OIV assumono un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi

programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi del decreto legislativo n. 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi; in tale modo gli stakeholder diventano protagonisti non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.

In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

La programmazione della performance dà avvio al ciclo della performance e attraverso il quale il Comune di Ravanusa si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Essa permette di incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder), favorire la responsabilizzazione e la trasparenza dell'Ente, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il documento è stato predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della sua struttura e il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. referenti degli obiettivi, in ottemperanza a quanto previsto:

- dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- dalla deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 24/06/2019, avente ad oggetto "Approvazione regolamento sul sistema di valutazione della performance organizzativa"

La programmazione in argomento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dal programma politico di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nel "Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2022-2024", approvata, in schema, con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 18.11.2022 ed in corso di approvazione consiliare, con la quale sono individuati obiettivi strategici.

Per la stesura e la definizione dei contenuti del Piano della performance sono pertanto state seguite le seguenti fasi logiche: definizione delle priorità politiche, analisi del contesto esterno ed interno, definizione degli obiettivi di performance, sia trasversali (destinati a più aree dirigenziali) che di singola struttura (destinati ad una singola area dirigenziale), con relativi indicatori e risultati attesi.

Ogni Responsabile di P.O. assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.

A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance concordato dall'Amministrazione comunale con le Organizzazioni Sindacali. La normativa vigente, infatti, non impone "dall'alto" alle Pubbliche Amministrazioni un sistema standardizzato di valutazione, ma lascia loro la libertà di definirne uno commisurato alla propria realtà interna ed esterna e, pertanto, maggiormente rispondente alle finalità perseguite. Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto.

Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

In generale si può affermare che l'intento principale perseguito con l'approvazione del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. è quello di diffondere una cultura del risultato conseguito secondo criteri di efficienza ed efficacia. In tal senso i titolari di P.O. divengono direttamente responsabili sia del raggiungimento degli obiettivi assegnati sia del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. Al Responsabile di P.O. spetta infatti il compito di condividere con i propri collaboratori l'obiettivo e la strategia individuata per il suo conseguimento e di articolare l'attività valorizzando le competenze professionali del personale assegnato e ottimizzando l'utilizzo delle risorse economiche a disposizione. Il Responsabile di P.O. sarà valutato non solo per la propria performance individuale, ma anche in relazione alle competenze relazionali, organizzative e decisionali messe in campo nella realizzazione dei compiti affidati, alla capacità di fare squadra, di individuare e risolvere problemi, al grado di autonomia e alla capacità di iniziativa e gestione della comunicazione all'interno del gruppo (performance organizzativa).

La pianificazione della "performance" 2022-2024, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente a cura del Segretario Generale dell'Ente, è stato pertanto predisposto in coerenza con i contenuti del "DUP 2022-2024".

Le risorse finanziarie individuate dal DUP 2022-2024, e gli obiettivi strategici concordati con i Responsabili di P.O., sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

Per quanto concerne il relativo contenuto, con particolare riferimento alla *semplificazione, alla digitalizzazione ed all'accessibilità*, il documento costituisce l'allegato A del presente piano. Si rimanda inoltre alle deliberazioni della Giunta comunale n. 70 del 13.09.2022 e n. 85 del 18.11.2022, rispettivamente, recanti "Approvazione DUP 2022/2024" ed "Approvazione Pianificazione della Performance 2022- 2024", reperibili sul portale della trasparenza.

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Piano delle azioni positive

Con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 7 luglio 2022 è stato approvato il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano. La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno".

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024 adottato dal Comune con la citata deliberazione di Giunta comunale n. 57/2022 si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

- conciliazione lavoro-vita privata;
- benessere organizzativo e non discriminazione;
- cultura delle pari opportunità.

Si riporta di seguito il dettaglio di ogni area di intervento con l'obiettivo che si prefigge e la relativa azione positiva.

CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Il prolungamento dell'età lavorativa, l'invecchiamento della popolazione, l'innalzamento dell'età in cui si ha il primo figlio, la contrazione dei servizi di cura dovuta alla crisi economica pongono sempre nuove sfide ai dipendenti che si ritrovano a dover conciliare lavoro e esigenze di vita sempre più diversificate. La sfida, se condivisa con il datore di lavoro che propone nuove misure in grado di favorire la conciliazione, può essere vinta e portare all'Ente condizioni di maggiori efficienza e produttività.

Azione positiva: implementazione dello smart working per i profili professionali amministrativi assegnati a servizi di *back office*.

BENESSERE ORGANIZZATIVO E NON DISCRIMINAZIONE

In una fase di cambiamento della pubblica amministrazione, di contrazione delle risorse e di necessità di ridare valore al servizio che essa svolge a favore dei cittadini, diventa necessario puntare sulle persone che in essa lavorano favorendo un clima che permetta interazioni positive tra persona, lavoro e organizzazione.

Migliorare il benessere organizzativo è quindi prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'Ente più efficiente ed efficace. Se si pensa poi a tutto l'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante il lavoro in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale dell'Ente

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere.

- **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

In considerazione della recente adozione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) anni 2022-2024", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 28/04/2022 recante "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) - anni 2022/2024", si riporta le parti introduttive, ivi contenute, riguardanti la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo adottata dal Comune di Ravanusa e la disciplina della trasparenza.

Prevenzione del fenomeno corruttivo

La redazione annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce adempimento all'obbligo previsto all'art. 1 comma 8 L. 190/2012.

Trattasi dello strumento attraverso il quale ciascun ente definisce la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, in osservanza anche alle indicazioni offerte dall'ANAC tramite il Piano Nazionale Anticorruzione.

Attraverso l'elaborazione e la conseguente approvazione, con delibera G.M. n. 35 del 28.04.2022, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza valevole per il periodo 2022/2024, l'Amministrazione comunale di Ravanusa ha inteso sintetizzare gli esiti di un'attività di analisi, già iniziata negli anni scorsi, volta a:

- dare attuazione alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019-21, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019, nonché contenute nelle delibere ivi esso richiamate; ed infatti, con il PNA2019 l'ANAC ha inteso superare le indicazioni fornite nei Piani precedenti, accogliendo le novità legislative, gli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza, e gli atti regolatori infra tempore emanati; il PNA 2019 costituisce quindi atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni con un intento di semplificazione e sintesi del quadro regolatorio nella materia dell'anticorruzione;
- favorire e verificare il rispetto delle principali disposizioni e prescrizioni normative, nell'ottica di una sempre maggiore integrazione tra le varie discipline (si fa riferimento, in particolare: al decreto legislativo n. 50/2016, in materia di "riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", modificato con il decreto c.d. "Sblocca Cantieri" (D.L. 32/2019), convertito con Legge n. 55/2019 e, da ultimo, con il decreto-legge n. 76/2020, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali», al "Decreto Semplificazioni", convertito con modifiche in legge n. 120/2020; al decreto legislativo n. 97/2016, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; al decreto legislativo n. 175/2016, "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"; ai provvedimenti attuativi e alle Linee Guida successivamente emanati; al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" - regolamento generale sulla protezione dati - nonché

al successivo decreto legislativo n. 101/2018 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (omissis)”, alla legge n 160/2019 nella parte in cui modifica il decreto legislativo n 33/2013 in relazione agli obblighi di pubblicazione a seguito dell'espletamento di concorsi pubblici e introduce la responsabilità dirigenziale in relazione all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione; al decreto legge n 162/2020 e relativo regolamento governativo in materia di pubblicazione degli atti dei dirigenti ex art. 14 decreto legislativo n. 33/2013, al decreto legge n 77/2021 in materia di parità di genere e obblighi di pubblicazione.

Nella seduta del 21 luglio 2021 ANAC ha inteso non aggiornare il PNA 2019, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme in itinere, ma ha indicato un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute successivamente alla data della sua approvazione, ossia il 13 novembre 2019.

L'attività di indagine e approfondimento nel corso del 2021 è stata diretta quindi a:

- verificare il rispetto dei principali provvedimenti emanati dall'ANAC, successivi all'approvazione del PNA 2019 e di interesse dell'amministrazione comunale (si fa riferimento alla delibera n 1201 del 18 dicembre 2019 in materia di inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti partecipati; alla delibera n 25 del 15 gennaio 2020 in materia di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e di commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici; alla delibera n 177 del 19 febbraio 2020 contenente le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, alla delibera n 345 del 22 aprile 2020 in materia di rotazione straordinaria, alla delibera n 600 del 1 luglio 2020 in materia di incompatibilità interna con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni, delibera n 1120 del 22 dicembre 2020 in materia di patti di integrità, alla delibera n 469 del 9 giugno 2021 in materia di *whistleblowing*, alle delibere n 445 del 27 maggio 2020 e 1054 del 25 novembre 2020 sull'interpretazione e applicazione dei Decreti Legislativi 33 e 39 del 2013, alla delibera n 364 del 5 maggio 2021 in materia di accesso civico generalizzato e alla delibera n 448 del 27 maggio 2020 in materia di *pantouflage*, alle delibere n 1047 del 25 novembre 2020 e n 468 del 16 giugno 2021 in materia di trasparenza);
- adeguare e rimodulare l'impostazione, la struttura ed i contenuti dei Piani previgenti allo scopo di renderli quanto più possibile confacenti all'assetto gestionale dell'Ente, mutato nel corso degli anni, promuovendo diverse attività di graduale revisione della ricognizione del

rischio, anche sulla base di quanto emerso in sede di redazione della Relazione prevista dall'art. 1 legge 190/12 in merito all'efficacia delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale 2021-23.

Quanto detto è riassumibile nelle seguenti tappe principali:

- implementazione dei percorsi di formazione e di sensibilizzazione;
- mappatura e standardizzazione dei processi, anche mediante un più sistematico coordinamento delle attività in materia di prevenzione della corruzione e ricognizione del rischio, trasparenza, performance e privacy;
- perfezionamento delle modalità di analisi rischio in termini qualitativi sulla base delle indicazioni del PNA 2019 e dei suggerimenti contenuti nel quaderno ANCI (cfr. par. 7.2 - Analisi dei rischi)

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 è stato aggiornato con la deliberazione G.C. n. 35 del 28.04.2022 (cfr. Allegati "A" – "G" cui si rinvia in toto) introducendo nel medesimo *misure di controllo e di trasparenza* attraverso l'incremento dei controlli a campione sugli atti i quali, come da determinazione del Segretario Generale n. 51 del 21.09.2022, qui integralmente richiamata, incideranno sulle principali *aree di rischio*, in esso stesso mappate e afferenti ciascuno dei tre settori di organizzazione (Amministrativo/Tecnico – Servizi di PM/Finanziario) nonché implementando la *formazione* dei dipendenti, giusta direttiva Segretario Generale protocollo n. 18052 del 29.09.2022, in atti.

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

Al fine di spingere sempre di più la digitalizzazione e la trasparenza che hanno tra loro una correlazione lineare l'ente in riferimento "Codice dell'amministrazione digitale" ha adottato:

- la determinazione del Sindaco n. 21 del 20.06.2022 di nomina del Responsabile per la Transizione digitale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui all'art. 17, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.);
- la pubblicazione, a cura del medesimo Responsabile per la Transizione digitale, in data 20.09.2022, all'indirizzo <https://form.agid.gov.it> della dichiarazione di accessibilità, in conformità alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 s.m.i. recante "*Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*", strumento, questo, attraverso il quale l'ente locale rende pubblico lo stato di accessibilità del suo sito web istituzionale evidenziando la capacità del sistema informatico in uso allo stesso di erogare servizi e fornire informazioni, fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;
- la Direttiva Segretario Generale "Assegnazioni obiettivi" prot. n. 17946 del 28.09.2022 nella quale, tra l'altro, si attribuisce alla P.O. AAGG la "gestione del servizio notifiche tramite il personale dipendente dell'ente specificamente formato con riferimento all'art. 1 comma 402 della Legge n. 160/2019 (*i.e.* regolamento della Piattaforma per la notificazione degli atti della P.A.);

Inoltre, per potenziare ulteriormente la trasparenza dal punto di vista organizzati interno, l'Ente si è dotato dei seguenti atti:

- il Regolamento comunale per l'espletamento telematico delle sedute di Giunta Municipale approvato con deliberazione GM n. 21 del 4/04/2022.

A livello nazionale, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubblicheamministrazioni."

L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

Per quanto concerne il contenuto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, il documento costituisce l'allegato C del presente Piano. Si rimanda inoltre alla deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 28/04/2022 recante "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) - anni 2022/2024", reperibile sul portale della trasparenza al seguente link: www.comune.ravanusa.ag.it.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Giunta comunale ad oggi in carica, con riferimento al mandato 2018-2023, in attuazione di determinazioni sindacali succedutesi nel tempo ed in atti, risulta così composta:

Carmelo D'Angelo	Sindaco
Gaetano Carmina	Vice Sindaco
Lisa Alaimo	Assessore
Antonino Nobile	Assessore
Giuseppe Gallo	Assessore

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale (www.comune.ravanusa.ag.it). Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale www.comune.ravanusa.ag.it, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

In considerazione della recente adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP 2022-2024)”, di cui alla deliberazione Giunta comunale n. 85 del 18.11.2022, si riporta la descrizione, ivi contenuta nel paragrafo “L’Amministrazione, le risorse umane e la struttura organizzativa”, in cui opera l’Amministrazione, elaborata sulla base dei dati aggiornati al 31 ottobre 2022, salvo diversa indicazione.

Il Comune ha sede in Via Roma n. 3/5 e dispone del sito internet istituzionale (www.comune.ravanusa.ag.it).

L’attività dell’Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Via Roma n. 3/5;
- Corso della Repubblica (sede ed uffici Biblioteca);
- Via Roma (sede della Polizia Municipale);
- Via Montebello (sede della R.A.R. S.r.L. Ravanusa Ambiente Risorse società *in house* per i servizi di igiene ambientale);

Si riepilogano poi le strutture di proprietà comunale

- N. 1 asilo nido per capienza massima di n. 24 posti;
- N. 2 scuole primarie per una capienza massima di n. 331 posti;
- N. 1 scuola secondaria di I° grado per una capienza massima di n. 360 posti;
- N. 1 Biblioteca;
- N. 4 Case di cura e di riposo per anziani;
- N. 1 capo di calcio – Via Roma;
- N. 1 capo di atletica – Via Olimpica;
- N. 1 campo da tennis;
- N. 1 palestra scolastica in atto non agibile;
- N. 1 Palazzetto dello Sport – Via Olimpica;

Rete di acquedotto

n. 67,00 Km di lunghezza, n. 1 serbatoio di stoccaggio e pompaggio in C/da Poggio Rotondo

Rete Gas

n. 47,00 Km di lunghezza

Centro comunale di conferimento rifiuti

n. 1 centro comunale di conferimento rifiuti

Strade di competenza comunale

n. 65,00 Km di lunghezza

Illuminazione pubblica

n. 2987 punti luce

Videosorveglianza

n. 6 telecamere

Cimiteri

n. 1 casa cimiteriale

Alla data del 31.10.2022 l'organico comunale conta **n. 124 dipendenti di ruolo**, tra le varie categorie come risulta dalla tabella allegata alla **deliberazione G.C. n. 84 del 17.11.2022**, corredata di **parere favorevole Collegio dei Revisori prot.n. 21093 del 17.11.2022**, recante l'approvazione del **Piano del Fabbisogno del personale 2022 – 2024**, cui si rinvia integralmente.

Rispetto alla situazione al 31 ottobre 2021 vi è stata una **riduzione corrispondente a n. 10 dipendenti** (7 uomini e 3 donne). Si evidenziano, tra le cessazioni, n. 2 dipendenti di categoria professionale D con un totale di profili direttivi, ad oggi in servizio, di appena n. 5 dipendenti (Amministrativo/Tecnico/Contabile/Servizi Sociali).

Alla riduzione di dipendenti non ha corrisposto una riduzione del carico di lavoro; al contrario una normativa complessa e in continua evoluzione ha posto in capo agli Enti nuove e articolate incombenze che richiedono notevoli doti di flessibilità e polifunzionalità da parte del personale.

La situazione relativa ai **dipendenti** che fruiscono di **orario ridotto** è poi variata **in diminuzione** rispetto a quanto rilevato l'anno precedente **nel numero di 5 unità**.

Lavoro agile ed emergenza da Covid SARS

L'Organizzazione Mondiale della Sanità in data 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'emergenza di sanità pubblica di rilevanza mondiale di epidemia da Covid-19, la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, ha dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, prorogato con deliberazioni del Consiglio dei ministri del 29 luglio 2020, 7 ottobre 2020, 13 gennaio 2021 e 21 aprile 2021 ed ulteriormente prorogato fino al 31 dicembre 2021 con Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105

Dal 30 gennaio 2020 ad oggi il Comune ha puntualmente inviato mail massive ai dipendenti in relazione alla continuità amministrativa dell'Ente e nell'ottica di riduzione del rischio di diffusione del Covid-19, articolare incentivando l'utilizzo dello Smart Working per tutti quei lavoratori per i quali non era necessaria la presenza fisica in ufficio e ove non fosse utile a

garantire le attività indifferibili ed essenziali e necessarie ad assicurare la gestione dell'emergenza sanitaria. L'amministrazione ha disposto ad inizio pandemia in via prioritaria la fruizione delle ferie residue 2019, favorendo la rotazione dei dipendenti, e l'utilizzo di tutti gli istituti contrattuali che giustificassero l'assenza del dipendente, parallelamente alle nuove possibilità introdotte dal Governo nei vari DPCM, come l'estensione dei permessi della Legge 104/1992 e i congedi parentali straordinari.

La polifunzionalità dei dipendenti insieme alla capacità organizzativa della macchina comunale hanno permesso di affrontare il periodo emergenziale garantendo ampia fruibilità allo Smart Working attraverso sistemi di rotazione e valutando attentamente quali prestazioni erano lavorabili dal proprio domicilio. Alla data del 30 aprile 2022 la modalità di lavoro Smart Working, incentivata nel suo utilizzo, riguardava n. 6 dipendenti dell'Ente.

Il Comune in materia di lavoro agile ha sin qui adottato le seguenti deliberazioni/determinazioni:

Delibera G.M. n. 32 del 12 marzo 2020 recante linee guida in materia di lavoro agile;

Determinazione Segretario Generale n. 18 del 14.01.2021 recante *“emergenza epidemiologica da Covid 19. Autorizzazione Lavoro agile (Smart working) dipendenti del Comune di Ravanusa dal 13 al 31 gennaio 2021”*;

Determinazione Segretario Generale n. 45 del 25.01.2022;

Determinazione Segretario generale n. 497 del 7.6.2021;

Determinazione Segretario Generale n. 885 del 15.10.2021;

Delibera G.M. n. 106 del 19 novembre 2021 recante: *“Smart working – atto di indirizzo”*;

Delibera G.M. n. 22 del 4 aprile 2022 recante atto: *“Cessazione dello stato di emergenza – svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile – atto di indirizzo”*;

Nota Circolare Segretario Generale luglio 2022.

Spesa per il personale

Il personale è l'elemento strategico del Comune in quanto rappresenta un fattore produttivo per il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dei servizi.

Dall'inizio del mandato si è inteso, pertanto, procedere ad una profonda riorganizzazione interna che tenesse conto delle limitate risorse finanziarie e della valorizzazione del capitale umano.

In particolare con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 2018 è stata approvata la riorganizzazione dell'Ente con cui sono state rimodulate le unità organizzative e il Segretario Generale con disposizione di servizio ha stabilito l'assegnazione del personale ai nuovi uffici dando atto, nel contempo, del fatto che il personale è stato assegnato ad una specifica Posizione Organizzativa e che, in funzione delle esigenze di servizio, dei carichi di lavoro e del variare degli stessi, può essere utilizzato in modo flessibile all'interno del Settore di appartenenza. Con questa nuova impostazione, basata sulla polivalenza e la polifunzionalità dei dipendenti, si è tra l'altro inteso favorire lo sviluppo professionale delle risorse umane e promuovere il benessere lavorativo.

Struttura organizzativa dell'Ente

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella di seguito riportata ed è il frutto della ridefinizione, a seguito dell'attività di mappatura delle aree di P.O. e delle relative competenze, dell'assetto organizzativo delle aree e dei servizi di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 2018, immediatamente esecutiva, in atti.

Con la citata deliberazione n. 95/2018 è stato approvato un modello organizzativo articolato in n. 3 aree di Posizione Organizzativa (Settori).

Nelle successive modifiche, perfezionate mediante le deliberazioni giuntali n. 25 del 13/03/2019, n. 43 del 18.4.2019, n. 124 del 30/10/2019, n. 19 del 12/12/2020, n. 54 del 4/07/2022 e la deliberazione n. 82 del 21.10.2022, la definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente ha tenuto in considerazione le seguenti finalità prioritarie:

- ricognizione dei servizi in funzione di una mobilità tra settori e di una riqualificazione funzionale tramite percorsi di affiancamento e formativi, secondo indirizzi di cui alla deliberazione G.M. n. 82 del 21.10.2022, esecutiva ai sensi di legge;
- adattamento all'innovazione tecnologica in atto con incremento di servizi telematici, la possibilità di contatti virtuali con l'utenza attraverso le applicazioni PagoPA e simili;
- potenziamento del servizio sociale professionale ai sensi della Legge n. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021), art. 1, comma 797, e seguenti con valutata assunzione n. 1 assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato;
- implementazione del servizio di progettazione per la fruizione dei finanziamenti derivanti dal PNRR e dalla programmazione dei fondi europei 2021-2026;
- semplificazione delle procedure finalizzate alla riscossione delle entrate proprie dell'Ente attraverso l'implementazione del servizio tributi, quale unico referente del cittadino nei rapporti debitori con l'Ente;

- particolare attenzione ai bisogni e alle emergenze sociali.

Per quanto riguarda specificatamente l'area tecnica, più di recente sono stati valutati i seguenti elementi:

- la convenzione, in corso di sottoscrizione con la SRR ATO AG2 - servizi di igiene ambientale, per la delega amministrazione alla gestione della gara pubblica finalizzata alla realizzazione, in territorio di Ravanusa, di impianto di trattamento dei rifiuti, di cui alla deliberazione G.M. n. 42 del 18.05.2022;
- Programma Integrato per il recupero e la riqualificazione della città
- servizio urbanistica e ufficio ambiente, in particolare risulta all'odg la proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del "Regolamento Edilizio Unico", introdotto dalla Regione Siciliana con D.P.R.S. n. 331/2022;

Con determinazioni sindacali n. 28 e n. 29 del 24.07.2018 nonché n. del 2022 sono stati attribuiti gli incarichi di P.O Affari Finanziari e Gestione del personale, Affari Generali/Servizi Sociali, Scolastici e del Tempo Libero ed Area Tecnica.

Le posizioni organizzative hanno avuto decorrenza dal giugno 2018, anno di avvio del corrente mandato amministrativo (2018 – 2023) e, fatta eccezione per la titolare della P.O. n. 2, oggi sostituita poiché tragicamente scomparsa nell'esplosione dell'11.12.2021, sono tuttora le medesime.

Per maggiori approfondimenti si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, allegato A del presente Piano, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 18.11.2022 recante “Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 - Bilancio di previsione 2022-2024 - approvazione”, reperibile sul portale della trasparenza al seguente link in seguito all'approvazione consiliare, in corso di perfezionamento.

- **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA**

In considerazione della recente adozione del “Piano della performance 2022-2024”, di cui alla deliberazione G.M. n. 70/2022 si riportano le premesse e l'inquadramento normativo, ivi contenuti, riguardante il Piano organizzativo del lavoro agile 2022-2024.

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha approvato, con Decreto del 9 dicembre 2020, le linee guida che indirizzano le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione del Piano

organizzativo del lavoro agile, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance.

Le Amministrazioni Pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite e contenute nelle Linee guida, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario, nella Pubblica Amministrazione, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le Amministrazioni Pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

In particolare, con le Linee guida del Ministero sono state fornite alcune indicazioni metodologiche per supportare le Pubbliche Amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Con l'emergenza sanitaria Sars Covid19, le Amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi. L'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

In sede di prima eccezionale applicazione il lavoro agile è richiesto dai dipendenti su modulistica e con fac simile pubblicate sulla intranet comunale e inoltrato utilizzando ogni

strumento utile (la posta elettronica, PEC, ecc..) anche in deroga alla disciplina normativa di adozione degli atti organizzativi interni che definiscono le regole per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e prescindendo quindi da una preventiva revisione dei modelli organizzativi. Infatti, la domanda e l'accordo individuale per la prestazione di lavoro agile, sono compilate dal dipendente, sottoscritte dal Responsabile di P.O. competente e autorizzate dal Segretario Generale. Successivamente viene trasmessa al dipendente per la sottoscrizione l'Informativa sulla salute e sicurezza ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, sottoscritta dal responsabile di P.O. competente. La procedura sopra illustrata deve ora essere adeguata alle disposizioni sul **“lavoro a distanza”** contenute nel **Titolo VI Capo I CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022**, di recente sottoscrizione, le quali si richiamano in toto.

- **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

In relazione al fabbisogno di personale, si riporta quanto indicato nella “Documento Unico di Programmazione (DUP 2022-2024)”, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n.85 del 18.11.2022, nella parte iniziale del paragrafo “Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024”.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, adottata con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 17.11.2022, esecutiva ai sensi di legge, agli atti, ha rilevato la misura del valore soglia, nel rapporto con la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati di cui all'art.33 del D.L. n. 34/2019 s.m.i., nella percentuale del 39,61% e pertanto l'impossibilità, ad oggi, di procedere ad assunzioni.

Per quanto concerne eventuali approfondimenti, si rimanda:

- alla deliberazione Giunta comunale n. 85 del 18.11.22 recante “Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024 - Bilancio di previsione 2022-2024” - approvazione”, il documento costituisce l'allegato A del presente Piano;
- alla deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 17.11.2022 recante “Programmazione triennale 2022/2024 del fabbisogno dellerisorse umane 2022”, reperibile al seguente link: www.comune.ravanusa.ag.it (allegato D del presente Piano).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Secondo l'intenzione del Legislatore, sottesa all'introduzione normativa del PIAO, le scelte fondamentali dell'Amministrazione Comunale nei confronti della collettività, per incrementarne

efficienza ed efficacia, debbono poter essere frutto di interazione tra le unità organizzative in cui l'ente è articolato (c.d. cross cutting). Interazione, questa, che va interpretata come sinergia e coordinamento tra le stesse, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse alle materie di relativa attribuzione. Le sezioni in cui si articola il PIAO vanno dunque coordinate tra loro. Pertanto, al fine di conseguire questo obiettivo, risulta indispensabile *innovare l'impostazione del lavoro* degli uffici ed attuare quello che ANAC, nel PNA 2022 – 2024, definisce “un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO”. Il Comune di Ravanusa, per come, peraltro, suggerito dalla stessa ANAC, ha individuato nella Cabina di Regia lo strumento di organizzazione idoneo a realizzare, in concreto, la predetta forma di coordinamento avvalendosi di una ‘stanza di compensazione’ delle criticità, delle problematiche e delle soluzioni da prospettarsi ad opera dei singoli Responsabili di P.O. in riferimento alle rispettive aree di competenza. Con determinazione del Segretario Generale n. 965 del 27.09.2022, in atti, è stata quindi istituita la “*Cabina di Regia per la collaborazione tra i Referenti P.I.A.O., il RPCT ed il Nucleo di Valutazione ed il monitoraggio integrato*”, struttura multidisciplinare finalizzata al raccordo delle competenze coinvolte nell'attuazione del PIAO nonché all'acquisizione di maggiore consapevolezza delle problematiche connesse e dei rischi corruttivi cui è esposta l'A.C. Orbene, l'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui il Comune di Ravanusa dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- valutazione dei Titolari di P.O.;
- valutazione della performance organizzativa e individuale;
- monitoraggio integrato tramite Cabina di Regia RPCT/Referenti PIAO e NdV

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile della P.O. AA.FF. (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili di P.O. (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Il controllo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione

Si rimanda a quanto illustrato nel *regolamento dei controlli* nonché nel *regolamento di contabilità*, rispettivamente approvati mediante deliberazioni del Consiglio Comunale n. 7 del 6 febbraio 2014 e n. 23 del 12/05/2016, esecutive ai sensi di legge, agli atti. Con determinazione n. 51 del 21.09.2022 il Segretario Generale ha costituito l'*Ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa* a ciò deputato e con successiva

determinazione n. 1008 dell'11.10.2022 ne ha disciplinato gli indicatori/parametri per la relativa migliore attuazione.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11“... Omissis... la relazione illustra:

- i criteri di valutazione utilizzati;
- le principali voci del conto del bilancio;
- le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;

- gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge ed ai documenti sui principi contabili applicabili;
- altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Criteri per la valutazione della performance organizzativa

- Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance organizzativa** a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.
- Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono alla performance organizzativa i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo **non inferiore a 12/20 punti**, che abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 90, nell'anno oggetto della valutazione.
- I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
- La ripartizione del premio tra i dipendenti avviene in ragione del punteggio conseguito da ciascun di essi ai fini della performance individuale, secondo le fasi riportate di seguito:
- l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance organizzativa (**budget**).

- a conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce la **percentuale di conseguimento della performance organizzativa**.
- Sulla base della valutazione attribuita nel punto precedente, viene definita, in percentuale, la **somma effettiva** che sarà ripartita ai fini della performance organizzativa.
- Il valore complessivo definito nel punto precedente si suddivide per il numero dei dipendenti aventi diritto alla ripartizione e successivamente per il punteggio massimo attribuibile in sede di valutazione individuale (20 punti), definendo così il “**valore del punto**” relativo alla performance organizzativa.
- I dirigenti / responsabili procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda relativa alla performance individuale e attribuendo loro un “**punteggio valutativo individuale**”
- A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una **retribuzione** corrispondente al prodotto tra il proprio punteggio individuale (punto e) e il valore del punto (punto d).

Criteri per la valutazione della performance individuale

- Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalla disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance individuale** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 20):
-
- **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
 - Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0
 - Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1
 - Giorni di presenza da 71 a 110, punti 2
 - Giorni di presenza in numero superiore a 110, punti 3
- **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:
 - Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
 - Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1
 - Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2
 - Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3
 - Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4
 - Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5
- **grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
 - Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0

- Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1
- Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2
- Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3
- Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4
- Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 5
- Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 6
- **comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
 - Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
 - Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1
 - Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
 - Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
 - Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4
 - Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
 - Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6

4. Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il dirigente ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per email, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.

5. Al fine di garantire che l'attribuzione del punteggio massimo avvenga in corrispondenza di situazione certe che siano oggettivamente meritevoli, il dirigente, nel corso dell'anno può comunicare a ciascun dipendente un "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.

6. Con riferimento ai commi precedenti, sarà possibile attribuire un punteggio superiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno siano stati destinatari di almeno una comunicazione informale di apprezzamento prevista nel precedente comma 5. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno un "rilievo informale", di cui al comma 4, o che siano stati destinatari di misure sanzionatorie.

7. Al pari del metodo utilizzato per la performance organizzativa, l'attribuzione delle somme destinate alla performance individuale avviene come riportato di seguito:

a) in sede di programmazione, per ciascun obiettivo, ogni responsabile indica quali dipendenti vi concorreranno al raggiungimento.

b) l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance individuale (**budget**).

c) Il budget (di cui al punto precedente) viene diviso per il numero dei dipendenti dell'ente. La media così ottenuta esprime il **premio individuale potenziale**, cioè l'importo che spetterebbe al dipendente che percepisca il punteggio massimo, nel caso in cui il proprio settore consegua pienamente tutti gli obiettivi assegnati.

d) a conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce il **grado di conseguimento della performance e la percentuale di attuazione di ciascun obiettivo**.

e) Ogni responsabile procede alla valutazione dei dipendenti dell'Ufficio di competenza mediante l'utilizzo dei parametri indicati nel presente articolo, attribuendo a ciascun un **punteggio di valutazione individuale** espresso in ventesimi

f) A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una **retribuzione** individuale corrispondente a: **premio individuale** (lettera c) / 100 X **media della percentuale di attuazione degli obiettivi assegnati** / 20 x **punteggio di valutazione individuale** (lettera f). Per maggiori approfondimenti si rinvia integralmente al Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance approvato mediante deliberazione G.C. n. 79 del 24 giugno 2019.

Monitoraggio integrato: Cabina di Regia RPCT/Referenti PIAO e Nucleo di Valutazione

Con determinazione Segretario Generale n. 965 del 27.09.2022, in atti, cui si rinvia integralmente, è stata istituita la “*Cabina di Regia per la collaborazione tra i Referenti P.I.A.O., il RPCT ed il Nucleo di Valutazione ed il monitoraggio integrato*”, quale struttura multidisciplinare finalizzata all'interazione ed al raccordo delle differenti competenze riservate alle singole P.O., ciascuna titolare di sezione e/o sottosezione del presente P.I.A.O.

Rilevazione del soddisfacimento dell'utenza (c.d. customer satisfaction)

Allegato sotto la lettera “E” al presente piano è il testo di un Questionario sul soddisfacimento dell'utenza (c .d. customer satisfaction”), articolato sul modello in uso presso gli uffici della Regione Siciliana, mediante il quale il cittadino potrà contribuire, in ossequio ai principi della partecipazione e della semplificazione, al miglioramento dei servizi comunali. Il questionario sarà disponibile sul sito web istituzionale e compilato esclusivamente in forma anonima.

Ravanusa, lì

Il Segretario Generale

Avv. Laura Tartaglia

TARTAGLIA
LAURA
25.11.2022
10:51:34
UTC

