

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

Città Metropolitana di Messina



PIAO 2022/2024 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet .

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

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

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **Comune di San Filippo del Mela**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **Avv. Giovanni Pino**

DURATA DELL'INCARICO: **5 anni decorrenti dal 2018**

SITO INTERNET www.comune.sanfilippodelmela.me.it

INDIRIZZO: **via Francesco Crispi, n. 16 98044 San Filippo del Mela**

CODICE IPA: **c_h842**

CODICE FISCALE: **00148160831**

PARTITA IVA: **00148160831**

CODICE ISTAT : **083077**

PEC protocollo@pec.comune.sanfilippodelmela.me.it

MAIL ISTITUZIONALE protocollo@comune.sanfilippodelmela.me.it

PAGINA FACEBOOK **Città di san Filippo del Mela**

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di **9,8 kmq** e confina con i comuni di Santa Lucia del Mela, Pace del Mela, Merì e Milazzo.

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2021, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa **75.969,00 mq**.

Il numero dei residenti al **31 dicembre 2021** era pari nr. **6.788**

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente, dal 1990, è il seguente:

anno1990: nr. **6198**

anno 1991: nr. **6398**

anno 1992: nr. **6667**

anno 1993: nr. **6918**

anno 1994: nr. **7101**

anno 1995: nr. **7179**

anno 1996: nr. **7226**

anno 1997: nr. **7231**

anno 1998: nr. **7246**

anno 1999: nr. **7251**

anno 2000: nr. **7221**

anno 2001: nr. **7196**

anno 2002: nr. **7141**

anno 2003: nr. **7130**

anno 2004: nr. **7150**

anno 2005: nr. **7132**

anno 2006: nr. **7186**

anno 2007: nr. **7204**
anno 2008: nr. **7242**
anno 2009: nr. **7310**
anno 2010: nr. **7300**
anno 2011: nr. **7295**
anno 2012: nr. **7230**
anno 2013: nr. **7250**
anno 2014: nr. **7199**
anno 2015: nr. **7129**
anno 2016: nr. **7055**
anno 2017: nr. **7016**
anno 2018: nr. **6979**
anno 2019: nr. **6921**
anno 2020: nr. **6975**

Si deve evidenziare che gli **stranieri** residenti nell'anno **2021** sono **nr. 252, pari allo 0,037%** e che hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Argentina, Bielorussia, Brasile, Repubblica Ceca, Repubblica Popolare Cinese, Colombia, Eritrea, Germania, Grecia, Guinea, India, Lituania, Mali, Malta, Marocco, Polonia, Romania, Senegal, Spagna, Stati Uniti d'America, Tunisia, Ucraina.

Nell'anno **2021** avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne **nr. 3448**

uomini **nr. 3340**

in età prescolare (0 - 6 anni): **nr. 334**

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): **nr. 582**

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): **nr. 955**

in età adulta (30 - 65 anni): **nr. 3414**

in età senile (oltre 65 anni): **nr. 1503**

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto descritto nel **Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2022/2024** approvato con deliberazione di **G.M. n. 44 del 28.04.2022**, nonché, per gli aspetti organizzativi e di gestione dei processi, a quanto riportato nel vigente organigramma e funzionigramma pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.sanfilippodelmela.me.it in "*Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – Voce: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza*" e, in "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*", dal quale si evince la seguente articolazione in **n. 5 Aree**:

- 1. Affari Generali**
- 2. Servizi alla Persona**
- 3. Gestione Risorse**
- 4. Gestione Territorio**
- 5. Polizia Municipale,**

dando atto dell'avvenuta integrazione dell'Area Elettorale e Statistica in quella Affari Generali, con delibera di **G.M. n. 55 del 06.11.2018**

Nel dettaglio si rappresenta che il numero dei dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021 è pari a **16 uomini**, di cui **8 a tempo pieno** e **8 a part time** e **34 donne** di cui **15 a tempo pieno** e **19 a part time**.

Spesa per il personale 2021: € 1.768.495,75 (negli anni precedenti: anno **2020:** € 1.799.653,16; anno **2019:** € 1.765.356,46)

Entrate correnti 2021: € 6.242.209,96 (negli anni precedenti: anno **2020:** € 6.130.822,68; anno **2019:** € 5.110.496,29)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (negli anni precedenti) **21,03%**

Rigidità finanziaria anno **2021: 32,57** (negli anni precedenti: **2020: 34,80; 2019: 39,39**)
Tempi medi di pagamento anno **2021: 10,04** (negli anni precedenti: **2020: 25,27 2019: 23,37**)

Percentuale di **raccolta differenziata** anno **2021: 62,40%**; anno **2020: 23,40%**; anno **2019 : 58,88%**

Dagli Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021 (e anni precedenti: 2020 e 2021), si evince che l'Ente non è strutturalmente deficitario (vedi tabelle allegate).

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un **Piano Triennale di Azioni Positive** per la realizzazione delle pari opportunità.

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

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

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

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

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

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

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

Categoria D donne 0	Categoria D uomini 3	Totale categoria D 3
Categoria C donne 26	Categoria C uomini 8	Totale categoria C 34
Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 1	Totale categoria B3 1
Categoria B donne 4	Categoria B uomini 3	Totale categoria B 7
Categoria A donne 4	Categoria A uomini 1	Totale categoria A 5
Totale donne 34	Totale uomini 16	Totale 50

Il numero dei dipendenti in **part time** era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne 0	Categoria D uomini 0	Totale categoria D 0
Categoria C donne 17	Categoria C uomini 6	Totale categoria C 23

Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 0	Totale categoria B3 0
Categoria B donne 2	Categoria B uomini 1	Totale categoria B 3
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 1	Totale categoria A 1
Totale donne 19	Totale uomini 8	Totale 27

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

Dipendenti uomini: nr. 5
Dipendenti donne: nr. 6
Totale dipendenti: nr. 11

L'Ente, per il triennio 2022/2024 con il PIANO AZIONI POSITIVE, approvato con delibera di G.M. **Nr. 26 del 15.03.2022** ha programmato le iniziative riconducibili ai seguenti ambiti:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento viene pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti.

Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE/PDO

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2022/2024 sono indicate nella delibera di **G.M. n. 59 del 23.05.2022** avente a d oggetto "**Piano Economico di Gestione e Piano delle Performances esercizio 2022/2024**".

Ai fini della valutazione delle performance è stato adottato il nuovo sistema di valutazione con delibera di **G.M. n. 42 del 29.03.2019**; Il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole alla sua approvazione con verbale del 25.03.2019.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione della Giunta Municipale Comunale n. 197 del 27.12.2013; la bozza del nuovo Codice di Comportamento è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione che, in data 27 agosto 2022 ha espresso il relativo parere ed è in corso di approvazione

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

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

Ai fini della presente sottosezione si rinvia al Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvato con delibera di **G.M. n. 44** del **28.04.2022**. Si da atto che non sussistono ad oggi i presupposti per l'aggiornamento non essendosi accertati eventi corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative né modifiche organizzative rilevanti. Si rappresenta che nella definizione del piano sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT).

Lo RPCT che presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

Sono stati individuati quali referenti anticorruzione tutte le posizioni organizzative/responsabili di Area che collaborano con il RPCT.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

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

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

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

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

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

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

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

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio con le tempistiche definite nel PTCP:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta e allegata al piano.

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

Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

I responsabili di Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

AREA AFFARI GENERALI
AREA GESTIONE RISORSE
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
AREA SERVIZI ALLA PERSONA
AREA POLIZIA MUNICIPALE.

Nella struttura del Comune di San Filippo del Mela sono in servizio, alla data di adozione del presente documento, le seguenti **47 unità**.

- **n. 3 posizioni organizzative di categoria D**, profilo: Istruttore direttivo c/o Area Affari Generali, Dirigente tecnico c/o Area Gestione Territorio e Istruttore Direttivo c/o l'Area Polizia Municipale e
- **n. 2 posizioni organizzative di categoria C**, profilo: Istruttore Amministrativo, presso l'Area Servizi alla Persona e Area Gestione Risorse;
- **n. 29 dipendenti di categoria C**, di cui **n. 21** profilo: **Istruttori Amministrativi**, **n. 2** profilo: **Assistenti Asilo Nido**, **n. 6** profilo: Ispettori di Polizia Municipale;
- **n. 1** dipendente di **categoria B3**, profilo **Collaboratore**;
- **n. 7** dipendenti di categoria **B1**, profilo **esecutori**;
- **n. 5** dipendenti di **categoria A**, profilo: **operatori**.

La struttura è articolata nei seguenti servizi:

- **AREA AFFARI GENERALI:** Ufficio Personale, Ufficio Contenzioso, Ufficio Protocollo, Ufficio Notifiche, Ufficio Segreteria e Affari Generali, Ufficio Demografico statistico, Ufficio Elettorale.
- **AREA GESTIONE RISORSE:** Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi e Entrate Patrimoniali, Ufficio Controllo di Gestione, Ufficio Commercio, Ufficio Sportello Unico Attività Produttive
- **AREA GESTIONE DEL TERRITORIO:** Ufficio demanio e patrimonio, Ufficio Sanità e ambiente e Servizi Cimiteriali, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio urbanistica ed edilizia privata.
- **AREA SERVIZI ALLA PERSONA:** Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio servizi sportivi, culturali e del tempo libero.
- **AREA POLIZIA MUNICIPALE:** Ufficio Servizi Amministrativi, Ufficio Vigilanza.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

- Istruttore Direttivo Amministrativo/Tecnico/Contabile/Polizia Municipale

- Istruttore amministrativo-tecnico- contabile
- Ispettore Capo di polizia Municipale
- Collaboratore amministrativo
- Esecutore
- Operatore

L'Ente, per il triennio 2022-2024, ha adottato il programma Triennale del Fabbisogno di Personale, approvato con delibera di G.M. nr. 29 del 24.03.2022.

Si rinvia alla suddetta programmazione e ai relativi prospetti allegati (All. D e All. F) dai quali si evince, altresì, che, per le programmate assunzioni di personale di cui al Piano Triennale del Fabbisogno, il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono definiti nel sistema di valutazione.

Con delibera di **G.M. n. 64 del 16.05.2019** è stato approvato il Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

Personale a tempo pieno:

- Mattina 8,00 - 14,00
- Pomeriggio 15,30 – 18,30 (nei 2 giorni di rientro)

Personale part-time (30 ore /sett.li):

- mattina 8,30 - 14.00 (lunedì e mercoledì)
- mattina 8,30 - 13,30 (venerdì)
- mattina 8,30 -13,30 pomeriggio 16.00 - 18.00 (martedì e giovedì).

Personale part-time (24 ore/sett.li):

- mattina 8,30 – 13,30 (da lunedì a giovedì)
- mattina 8,30 – 12,30 (venerdì)

Resta in capo al Responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

A titolo esemplificativo si riportano le attività che non possono essere svolte in lavoro agile:

- 1) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 2) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 3) polizia amministrativa;
- 4) polizia commerciale e annonaria;
- 5) polizia ambientale;
- 6) polizia edilizia;
- 7) polizia locale e amministrativa;
- 8) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 9) polizia giudiziaria;
- 10) polizia mortuaria;
- 11) soccorso della protezione civile;
- 12) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 13) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 14) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 15) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 16) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 17) svolgimento delle attività educative;
- 18) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 19) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 20) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della normativa vigente

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato. Nell'accordo ci si deve attenere alle Linee GUIDA in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1 comma 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recente modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della P.A.

- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le

proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al **31 dicembre 2021** era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.	p.	pt	
DIRIGENTE		Ind.	Det.			
CATEGORIA D		Ind. 3	Det.	p. 3	pt	3
CATEGORIA C		Ind. 34	Det.	p. 11	Pt 23	34
CATEGORIA B3		Ind. 1	Det.	p. 1	pt	1
CATEGORIA B1		Ind. 7	Det.	p. 4	Pt 3	7
CATEGORIA A		Ind. 5	Det.	p. 4	Pt 1	5
TOTALE		Ind. 50	Det.	p. 23	Pt 27	50

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Ai fini della definizione delle capacità assunzionali dell'ente si rinvia alla delibera di **G.M. 29 del 24.03.2022** e relativi allegati:

- Piano triennale fabbisogno di personale 2022/2024,
- attestazioni del Resp.le Area gestione risorse relative:
 - al rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013,
 - al rapporto tra spese personale ed entrate correnti pari al 36,17%;
 - alla scheda relativa all'analisi delle cessazioni nel quinquennio 2021/2025;
 - alla determinazione della fascia di appartenenza calcolata ai sensi del D.P.C.M. 17 marzo 2020 in base al rapporto tra le spese del personale e la media degli ultimi tre anni delle entrate correnti al netto del FCDE;
 - alle previsioni di spesa per le assunzioni,
 - alle spesa per il personale in servizio alla data del 01.04.2022;
 - alla spesa del personale in servizio con previsione dei posti da occupare nel 2022;
- attestazioni dei responsabili di area relative all'assenza di situazioni di esubero o eccedenza di personale;
- parere del collegio dei revisori dei conti

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali secondo quanto ivi riportato

Anno 2022:

- Progressione verticale a tempo pieno per la selezione di n. 1 istruttore direttivo servizi alla Persona – Assistente Sociale – **procedura in corso**

- Istruttore Direttivo di vigilanza Categ. D1 con assunzione dell'esterno - **procedura in corso**

In via ulteriore ed in applicazione delle normative nazionali per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), si prevede che si potrà procedere a una nuova assunzione di un istruttore tecnico Cat. D1 a tempo determinato per un periodo anche superiore a 36 mesi ma non eccedente la durata di completamento del Pnrr e comunque non oltre il 31.12.2026, per l'attuazione del PNRR a valere sui quadri economici dei progetti, con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità ai sensi dell'art 31 bis del d.l 152/2021 (oneri al di fuori di tutti i tetti di spesa del personale). **Procedura in corso**

Nessuna ulteriore previsione di assunzione a tempo indeterminato appare allo stato opportuno programmare in assenza di norme statali e/o regionali che consentano il totale superamento del precariato (personale ASU).

Anno 2023:

1. Progressione verticale a tempo pieno per la selezione di un Istruttore Tecnico di cat. C

2. Istruttore amministrativo-contabile di cat. C – assunzione dall'esterno a tempo pieno.

Anno 2024: Nessuna assunzione

Si prevede, inoltre, l'utilizzo delle risorse eterofinanziate, a partire da quelle per l'attuazione del PNRR.

Nel corso del triennio 2022/2024 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2022, numero cessazioni **3**;

anno 2023, numero cessazioni **3**;

anno 2024, numero cessazioni **1**;

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2022/2024 **nr. 7**

Appare necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: Gestione del Territorio - Gestione Risorse – Servizi alla Persona ed alla erogazione dei relativi servizi.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti di funzionario tecnico, contabile e Assistente Sociale anche in considerazione delle cessazioni intervenute nell'ente nel corso degli anni nonché delle esigenze di reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, nonché delle avvertite esigenze di *ampliamento o miglioramento dei citati servizi* espresse nei programmi politico amministrativi.

Tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente e non è possibile fare fronte a queste necessità con forme di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative

Alla luce di tali considerazioni, l'ente ha programmato le assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2022/2024 di cui alla citata programmazione del fabbisogno del personale.

Sono rispettati i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti dell'Attività Formativa dell'Ente sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- c) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti.

Gli obiettivi strategici sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, ai fini degli aggiornamenti professionali l'Ente ha previsto, sentiti i Responsabili di P.O., servizi in abbonamento tramite Società esterne (quali Il Sole 24ore, EDK etc.).

In attuazione del Piano Triennale 2022-2024 di prevenzione della corruzione e della illegalità, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo per il personale dipendente, l'Ente, per l'anno 2022, ha affidato all'EDK i corsi di formazione disponibili in modalità e-learning strutturati in due moduli sul tema anticorruzione e trasparenza (vedi Circolare Prot. n. 20915 del 07.11.2022).

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, è prevista la possibilità di finanziare la partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2021**

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA	Prov.	ME
--------------------------------	-------	----

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--

**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2020**

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA	Prov.	ME
--------------------------------	-------	----

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--

**TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2019**

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA	Prov.
--------------------------------	-------

ME

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--